
Calendrier de conservation des archives communales vaudoises

1 - ADMINISTRATION GENERALE

Date de mise à jour du document : 2015 – 01 - 30

Correction de la règle 10.02.03 le 12 mars 2020

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
1 - ADMINISTRATION GENERALE					
10 - AUTORITES					
<i>Généralités</i> Le Conseil (Règlement-type du 1er mai 2005, art. 17) délibère notamment sur le contrôle de la gestion, le projet de budget et les comptes, les propositions de dépenses extrabudgétaires, l'arrêté d'imposition, l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, de droits réels immobiliers et d'actions ou parts de sociétés immobilières, le plafond d'endettement, le règlement du personnel communal et la base de sa rémunération, l'acceptation de legs et de donation et l'adoption des règlements. Le Conseil nomme le bureau électoral, chargé de l'organisation et de la surveillance des élections et votations. <i>Support de conservation</i> Les archives courantes et intermédiaires, vouées à terme à l'élimination, peuvent utiliser le papier recyclé ou blanc. Les documents de valeur permanente, ou de conservation illimitée (Procès-verbaux de la Municipalité, du Conseil, publications de référence de la commune qui n'auraient qu'une diffusion en ligne) doivent utiliser de papier d'archives ou papier de «longue conservation». Consulter le Guide pratique de gestion, 2007, point 7.1.1. «Données techniques des (meilleurs) papiers blancs». <i>Archives de la Municipalité et des Services</i> Le Bureau du Conseil, la Municipalité et les dicastères se transmettent réciproquement des documents pour information, validation et exécution. Dans la pratique, ces différents organes (Municipalité, Conseil, services ou dicastères) conservent les documents produits et reçus en qualité d'archives «courantes» (1 législature, 5 ans) et «intermédiaires» (2 législatures, 10 ans). Ces documents sont transférés dans les archives «définitives», après 15 ans passés dans les bureaux. Par principe, l'organe «émetteur» ou «producteur» conserve les documents originaux produits et élimine les documents reçus. Dans les communes de petite et moyenne importance, l'«émetteur» et le «récepteur» sont parfois la même personne/administration. On veillera à éviter d'éliminer par erreur deux exemplaires originaux.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>Archives du Conseil</i> Le Conseil est une autorité législative autonome. En principe et au nom de la séparation des pouvoirs, le Conseil est responsable de la bonne conservation et de la bonne transmission de ses archives. Le Règlement type du Conseil (1er mai 2005), précise que : Art. 15, «Le Conseil a ses archives particulières, distinctes de celles de la Municipalité. Les archives se composent de tous les registres, pièces, titres, et documents qui concernent le Conseil». Art. 22. « [Le Bureau] veille à ce que les archives soient tenues en bon ordre, les rapports des commissions et les pièces qui s’y rattachent classés et conservés avec soin, et les registres tenus à jour ». Art. 36. « ...divers registres du Conseil qui sont...c) un classeur renfermant les préavis municipaux, rapports des commissions et communications diverses... ». <i>Originaux et copies</i> Trois exemplaires au moins du même document probatoire peuvent alors circuler entre l’exécutif et le législatif : - un original, signé et émis par la Municipalité, est conservé à terme avec les archives définitives de la commune - un second exemplaire, signé par la Municipalité, est envoyé au Conseil. Il est considéré comme un original, de même génération que le premier, et conservé sans limite de durée avec les archives du Conseil. - de multiples copies sont éditées à l’attention des Conseillers et des Services. Conservées pour usage administratif, elles sont éliminées à terme. Notons toutefois, selon le principe de la séparation des pouvoirs (Conseil et Municipalité, par ex.) ou pour des raisons d’opportunité, un même document peut appartenir à des séries différentes. Un préavis municipal peut être placé dans la collection des préavis, ou dans le dossier de l’affaire, ou encore dans les pièces annexes du Conseil. Dans chaque série, il a sa raison d’être.				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01 - Conseil communal/général					
10.01.01 - Règlements (Conseil et commissions)					
10.01.01	Règlements (Conseil et commissions) (Organe émetteur)			Conservation illimitée	L'original signé par le président du Conseil et 1 ex. édité. Conserver sans limite de durée les règlements du Conseil en original, sur support papier de longue conservation, dans ses archives, la Municipalité et les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Conserver sans limite de durée le dossier de préparation de nouveau règlement ou des modifications du règlement antérieur. Un original, émis et signé par le Conseil, doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02 - Règlements communaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.01.01	Projet de règlement ou de décision du Conseil (Organe émetteur)			Conservation illimitée	«Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de règlement ou de décision proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet».
10.01.02 - Procès-verbaux					
10.01.02	Procès-verbaux des délibérations du Conseil			Conservation illimitée	Depuis 1816, le/la secrétaire du Conseil est chargé(e) de la rédaction du procès-verbal et de la tenue des registres. Il est également responsable de la bonne tenue des archives du Conseil. Les procès-verbaux doivent être édités sur papier de longue conservation et reliés par année ou par législature. La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée. Les procès-verbaux des délibérations du Conseil, une fois approuvés par le Conseil, tombent sous le coup de la LInfo 3/12.
10.01.02	Brouillards des procès-verbaux des délibérations du Conseil	Jusqu'à la rédaction et à l'approbation du procès-verbal		Tri	La saisie du procès-verbal par le/la secrétaire du Conseil est aujourd'hui immédiate. Eliminer après rédaction et approbation du procès-verbal par le Conseil. Exceptionnellement, les brouillards peuvent être conservés sans limite de durée, pour autant qu'ils remplacent les procès-verbaux manquants, qu'ils couvrent une longue période et contiennent des notes d'ambiance, d'atmosphère, des considérations pertinentes ou des commentaires anecdotiques.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.02	Extrait du procès-verbal	Tant qu'utile		Tri	Les extraits du procès-verbal, en tant que pièce à caractère probatoire relative à l'acceptation/refus d'un préavis municipal, peuvent être incorporés à un dossier d'affaires judiciaires et conservés comme tel. Eliminer les documents isolés élaborés pour information Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 3/13.
10.01.03 - Correspondance					
10.01.03	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.01.04 - Bureau du Conseil - Composition					
10.01.04	Composition du bureau du Conseil - Liste des membres/Etat nominatif des membres du bureau	Jusqu'à renouvellement		Tri	Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Le Conseil communal constitue son bureau de manière autonome. Conserver sans limite de durée l'état nominatif et la composition du bureau du Conseil qui sont consignés dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					10.01.02. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Parfois, en préambule du rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05, la composition du Conseil et ses organes administratifs sont présentés. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
10.01.05 - Pièces annexes - Préavis - Rapports <i>Généralités</i> Les préavis, présentés par la Municipalité pour approbation par le Conseil, concernent habituellement les demandes de naturalisation, d'admission à la bourgeoisie, les modifications de règlements, les demandes de crédits, l'octroi d'autorisation de contracter des emprunts, de cautionner des emprunts destinés à financer un projet, l'octroi d'un droit de superficie, l'aliénation ou l'acquisition d'immeubles, la démolition d'un bâtiment communal, l'arrêté d'imposition, le budget et les comptes, l'autorisation générale de plaider, l'autorisation générale de placement de capitaux, le traitement et les indemnités des membres de la Municipalité, l'adoption d'un plan de quartier, etc. Les décisions du Conseil sont consignées dans les procès-verbaux.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.05	Pièces annexes	10 ans		Tri	Les pièces annexes constituent la documentation de base du Conseil et justifient ses décisions. Conserver sans limite de durée les documents émis par le Conseil et conservés dans le dossier des séances. Eliminer les documents reçus par le Conseil pour information après 10 ans. Par exemple, le Conseil ne conserve que les rapports des commissions, mais pas le préavis municipal sur lequel il porte.
10.01.05	Calendrier des séances du Conseil	Jusqu'à la rédaction et à l'approbation du procès-verbal		Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée le calendrier des séances du Conseil qui est consigné dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/1.
10.01.05	Ordre du jour des séances du Conseil	Jusqu'à la rédaction et à l'approbation du procès-verbal		Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée l'ordre du jour des séances du Conseil, qui est consigné dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02. Sinon conserver les Documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/2.
10.01.05	Autorisations (acquérir, emprunter ou plaider, etc.)	Jusqu'à renouvellement		Tri	Les autorisations sont demandées, en début de législature, par préavis municipal au Conseil, qui inscrit sa décision au

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					procès-verbal des délibérations, consultable sous la cote 10.01.02. Un exemplaire est conservé dans le dossier de l'affaire. Les autorisations sont envoyées au Canton/aux Préfectures en 4 exemplaires, dont un revient signé. Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Conserver sans limite de durée les autorisations, qui sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote.
10.01.05	Arrêté d'imposition			Conservation illimitée	L'arrêté d'imposition est transmis, 1 fois l'an ou tous les 2 ans, par préavis municipal au Conseil. L'arrêté original, signé de la Municipalité, et en retour de la Préfecture et du Canton, est transcrit dans le procès-verbal du Conseil communal/général, conservé sans limite de durée sous la cote 10.01.02. Peut aussi être conservé sans limite de durée dans les archives du Conseil, sous forme de «pièce annexe» au Conseil, sous la cote 10.01.05 - Pièces annexes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/12.
10.01.05	Dossier de préparation des séances du Conseil	10 ans		Tri	Dossiers du président ou du bureau du Conseil. Voir 10.01.05 - Pièces annexes.
10.01.05	Dossiers d'affaires du Bureau du Conseil (A-Z)	10 ans		Tri	Voir 10.01.05 - Pièces annexes.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.05	Préavis présentés par la Municipalité au Conseil (Organe récepteur) pour approbation			Conservation illimitée	Ce document signé par la Municipalité est considéré comme un original, conservé dans les archives du Conseil. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.
10.01.05	Communications présentées par la Municipalité au Conseil (Organe récepteur) pour approbation	Tant qu'utile		Tri	Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Conserver sans limite de durée les communications de la Municipalité et la décision du Conseil, qui sont transcrites dans le procès-verbal des délibérations du Conseil, cote 10.01.02. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote.
10.01.05	«Rapport de gestion», dit			Conservation illimitée	Le «Rapport de la Municipalité au Conseil», qui est un préavis municipal, est fondé à la fois sur l'article 93 b de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1er mai 2005, sur l'art. 34 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes, mis à jour le 1er mars 2006 et sur le Règlement-type du Conseil communal, mis à jour le 1er mai 2005. Ces rapports sont souvent édités avec les réponses du Conseil à la Municipalité. Ils sont souvent appelés «Rapports de gestion de la Municipalité» ou «Rapports de gestion» et reliés aux comptes communaux, consultables au chapitre 2 Finances, sous la cote 20.04 - Comptes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/4.
10.01.05	«Rapports de la Municipalité au Conseil				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(Organe récepteur) sur sa gestion et les comptes durant l'année [écoulée]»				
10.01.05	Projet de budget et/ou budget de la Municipalité soumis au Conseil, effectivement voté (Organe récepteur)			Tri	Documents (brochure) de politique municipale, mais pas de comptabilité, élaborés sous forme de « préavis municipal » et transmis au Conseil pour approbation, consignés dans les procès-verbaux du Conseil. Conserver sans limite de durée la brochure qui contient les chiffres avancés dans le «budget» et qui font partie intégrante du «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.
10.01.05	Extrait des comptes de la commune, annexé au «Rapport de gestion de la Municipalité» soumis au Conseil pour approbation			Conservation illimitée	Voir 10.01.05 - Rapport de gestion.
10.01.05	«Résumé des comptes» soumis au Conseil			Conservation illimitée	Voir 10.01.05 - Rapport de gestion.
10.01.06 - Motions - Interpellations - Questions écrites - Postulats - Pétitions					
10.01.06	Motions (Organe émetteur)				«La motion est une invitation à la Municipalité d'étudier

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Conservation illimitée	l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. La motion ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La motion est contraignante, dans la mesure où elle a pour effet d'obliger la Municipalité à présenter l'étude ou le projet de décision demandé. La Municipalité peut accompagner le projet la décision demandé d'un contre-projet». Les motions prises en considération par le Conseil sont envoyées à la Municipalité pour étude et rapport. Joindre la réponse de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/8.
10.01.06	Interpellations (Organe émetteur)			Conservation illimitée	«L'interpellation est une demande d'explication adressée à la Municipalité sur le fait de son administration. Elle ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier les décisions municipales ni celui d'adresser des instructions impératives à la Municipalité. L'auteur de l'interpellation (ou tout membre du Conseil) peut proposer à l'assemblée l'adoption d'une résolution à la fin de la discussion qui suit la réponse de la Municipalité à l'interpellation. La résolution consiste en une déclaration à l'attention de la Municipalité et n'a pas d'effet contraignant pour celle-ci». Joindre la réponse de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/8.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.06	Questions écrites (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Questions du Conseil auxquelles répond la Municipalité. Joindre la réponse de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/8.
10.01.06	Postulats (Organe émetteur)			Conservation illimitée	«Le postulat est une invitation à la Municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. Le postulat n'a pas d'effet contraignant pour la Municipalité, si ce n'est l'obligation d'analyser une situation et de rédiger un rapport. Le postulat peut porter sur une compétence du Conseil communal ou de la Municipalité». Joindre la réponse de la Municipalité.
10.01.06	Pétitions (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Les pétitions émanent des citoyens. Elles sont envoyées au Conseil, qui les transmet à la Municipalité qui peut donner réponse sous forme de rapport ou de communication municipale. Consulter la cote 10.03.08 - Réponses aux procédures de consultation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/31.
10.01.07 - Liste des membres - Assermentations - Démissions					
10.01.07	Liste des membres (mise à jour par le Conseil)- Etat nominatif des membres du Conseil - « Viennent			Conservation illimitée	Les résultats des élections au Conseil sont consignés dans les procès-verbaux du Conseil, de même que la liste (état nominatif) des membres du Conseil, les séances d'assermentation, les mutations et les démissions, sous la cote 10.02.01 - Procès-verbaux. Les mutations étant

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	ensuite » - Assermentations - Démissions				nombreuses au cours de l'année et de la législature, la dernière liste mise à jour est particulièrement utile et mérite d'être conservée sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/9.

10.01.08 - Commissions du Conseil (A-Z)*Généralités*

Deux commissions dépendent de droit du Conseil (Règlement-type du 1er mai 2005, art. 38-39):

- Commission ordinaire, etc.
- Commission des finances (Consulter la cote 20.05.- Commission des finances).

Ces deux commissions sont les plus importantes. Elles transmettent à la Municipalité des «observations» et des «vœux», auxquels la Municipalité répond. Cette réponse fait l'objet d'un rapport distinct ou est publiée dans le «Rapport de gestion», consultable sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion.

Habituellement le Conseil nomme encore une:

- Commission de recours en matière d'informatique
- Commission de recours en matière d'impôts.

Certaines communes de petite/moyenne importance, désignent une commission par dicastère et/ou une par objet (commission ordinaire).

Le Bureau veille à la bonne tenue des archives des diverses commissions dépendant du Conseil, dont par exemple:

- Commission d'urbanisme et environnement (dépend du Conseil et/ou de la Municipalité)
- Commission consultative de naturalisation
- Commission d'édilité
- Commission ordinaire, etc.

Les mutations au sein des commissions du Conseil figurent dans les procès-verbaux des élections et votations, sous la cote 10.02.01.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>Organisation des archives:</i> L'organisation des archives des commissions du Conseil est semblable à celle des autres commissions municipales, sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique. <i>Commissions</i> - Statuts - Règlements - Organisation - Liste des membres - Dossiers techniques et administratifs - Correspondance - Procès-verbaux et annexes des séances - Finances - Comptabilité - Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité.				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.08	Statuts - Règlement interne des commissions du Conseil défini dans le règlement du Conseil			Conservation illimitée	Comprendre également directives, circulaires internes, description des missions et des tâches, édictées par le Conseil à son usage.
10.01.08	Tableau récapitulatif des commissions	Jusqu'à renouvellement		Tri	La liste des commissions est consignée dans le procès-verbal des délibérations du Conseil sous la cote 10.01.02. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée la liste des commissions, qui est consignée dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote.
10.01.08	Liste des membres/Etat nominatif des membres des commissions permanentes du Conseil			Conservation illimitée	La liste (état nominatif) des membres du Conseil est consignée dans les procès-verbaux du Conseil sous la cote 10.02.01 - Procès-verbaux. Les mutations étant nombreuses au cours de l'année et de la législature, la dernière liste mise à jour est particulièrement utile et mérite d'être conservée sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/9.
10.01.08	Dossiers techniques et administratifs des commissions (A-Z)	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour le Conseil ou éclairant une décision. Eliminer les autres après 10 ans.
10.01.08	Propositions des commissions (avec ou sans suite)			Conservation illimitée	Les propositions des commissions du Conseil sont consignées dans les procès-verbaux des séances du Conseil sous la cote 10.01.02. La liste des «vœux et

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					observations» (propositions) est publiée dans le «Rapport de gestion» de la Municipalité ou fait l'objet d'un rapport distinct. Conserver sans limite de durée les propositions, qui sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 4/1.
10.01.08	Procès-verbaux des séances des commissions du Conseil			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux des séances des commissions du Conseil. Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 4/1.
10.01.08	Rapports des commissions du Conseil (A-Z).			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les rapports des commissions du Conseil. Le Bureau du Conseil établit une liste alphabétique, chronologique et/ou thématique des «Rapports des commissions du Conseil». Les rapports des commissions municipales sont transmis au Conseil et conservés sans limite de durée dans ses archives. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/7.
10.01.08	Notes et rapports des séances des commissions du Conseil	Tant qu'utile		Tri	Eliminer à terme les notes et rapports transcrites dans les procès-verbaux des commissions. Sinon conserver sans limite de durée les documents isolés sous cette cote.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 4/1.
10.01.08	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances de caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans.
10.01.08	Rapports autres que les commissions du Conseil (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	Les rapports de provenance extra-communale (Hôpital de zone, associations intercommunales, groupement de bienfaisance, etc.) ou des «Sociétés locales» sont consultables dans les archives de établissement /association/ institution/société «leader». Les archives suivent la pratique appliquée aux «Associations intercommunales régionales». Consulter les cotes 10.05 - Ententes intercommunales» ou 14.03 - Sociétés locales.

10.02 - Bureau électoral - Votations - Elections

10.02.00 - Généralités - Réglementations

Concerne les élections communales de la Municipalité et du Conseil, ainsi que les votations cantonales et fédérales. Le nouveau matériel mis à disposition des votants par Votelec depuis le mois de juin 2002 permet de voter par correspondance en retournant le matériel de vote par la poste, au moyen d'une enveloppe de transmission «dûment» affranchie ou de la remettre au Greffe municipal durant les heures d'ouverture ou de la déposer dans la boîte aux lettres de la commune. Cette procédure a modifié les habitudes de vote précédentes et les documents en découlant, en attendant le vote par voie électronique (Internet).
Le « Registre civique » est tenu et conservé par le Greffe municipal. Voir 11.04.00 - Rôle électoral. Registre civique.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.02.00	Dispositions de votations et élections	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
10.02.00	Droit de vote et d'éligibilité	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 10.02.01 - Dispositions de votations et élections.
10.02.00	Droits politiques	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 10.02.01 - Dispositions de votations et élections.
---	Registre civique	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 11.04.00 - Rôle électoral. Registre civique. La gestion du « Registre civique » est assumée par le Greffe municipal, qui en transmet un exemplaire mis à jour au Bureau électoral avant chaque votation/élection, pour utilisation. Elimination des versions périmées du Registre civique.
10.02.01 - Procès-verbaux des votations et élections					
10.02.01	Procès-verbaux des votations/élections (Commune, Canton, Confédération)			Conservation illimitée	Registre des procès-verbaux des opérations de l' « assemblée de commune » est tenu par le Bureau électoral. La Loi du 17 novembre 1948 sur l'exercice des droits politiques précise (art. 44 et 100) que les procès-verbaux sont conservés sans limite de durée aux Archives communales. Le Règlement du 1er novembre 1989, art. 34, confirme la législation précédente. Mise à jour le 1er septembre 2006.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Une synthèse des votations fédérales et cantonales est publiée dans le «Rapport de gestion», au chapitre du «Conseil», sous la cote 10.03.05.
10.02.01	Extrait du procès-verbal de l'assemblée de commune (= résultats chiffrés)	1 an		Tri	L'extrait est établi sur formule officielle [...] et adressé au président du Bureau d'arrondissement pour les élections au Grand Conseil, au préfet pour les élections au Conseil d'Etat, art. 97. La Chancellerie d'Etat collecte les résultats. Conserver sans limite de durée le procès-verbal des opérations de vote consigné dans le registre des procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01- Procès-verbaux des votations/élections. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information après 1 an. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/29.
10.02.01	Résultats des élections et votations		3 jours	Tri	Conserver sans limite de durée les résultats qui sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01- Procès-verbaux des votations/élections. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information à l'échéance du délai légal de recours, soit 3 jours dès l'affichage au pilier public (commune) et dès la publication dans la Feuille des Avis Officiels (FAO) (canton). Sinon conserver les documents isolés sous cette cote.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/29.
10.02.01	Référendum, initiative sur le plan communal (texte et contenu)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les éléments constitutifs (texte et contenu) de l'initiative. Les résultats sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01- Procès-verbaux des votations/élections.
10.02.02 - Votations					
10.02.02	Carte civique/Carte d'électeur			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire.
10.02.02	Grille des numéros de cartes d'électeurs/électrices		3 jours	Elimination	Eliminer à l'échéance du délai légal de recours, soit 3 jours dès l'affichage au pilier public (votation communale) et dès la publication dans la Feuille des Avis Officiels (FAO) (votation cantonale).
10.02.02	Bulletins de vote	Jusqu'à réception de l'autorisation d'éliminer		Elimination	L'autorisation d'éliminer est donnée par le canton au minimum dix jours après le scrutin.
10.02.03 - Elections					
---	Carte civique/Carte d'électeur			Conservation illimitée	Voir 10.02.02 - Votations.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
---	Grille des numéros de cartes d'électeurs/électrices		3 jours	Elimination	Voir 10.02.02 - Votations.
---	Bulletins de vote	Jusqu'à réception de l'autorisation d'éliminer		Elimination	Voir 10.02.02 - Votations. Mise à jour de la règle le 12 mars 2020
10.02.03	Elections communales (Municipalité et Conseil communal/général)	Jusqu'à la fin de la législature		Tri	Election pour le renouvellement des membres du Conseil et de la Municipalité. Conserver sans limite de durée les résultats communaux qui sont consignés dans les procès-verbaux des votations/ élections sous la cote 10.02.01 - Procès-verbaux des votations/élections, tenus par le Bureau électoral. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information à la fin de la législature. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Anciennement Formule no. 1 et Formule no. 3 b.
10.02.03	Arrêté de convocation	Jusqu'à la fin de la législature		Tri	Les arrêtés sont contrôlé par la Préfecture et collecté par la Chancellerie d'Etat. Conserver sans limite de durée le texte qui est consigné dans les procès-verbaux des votations /élections, sous la cote 10.02.01 - Procès-verbaux des votations/élections, tenus par le Bureau électoral. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information à la fin de la législature. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/30.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.02.03	Liste électorale signée	Jusqu'à la fin de la législature		Tri	Voir 10.02.03 - Elections communales.
10.02.04 - Recours					
10.02.04	Recours		Envoi à la Préfecture	Elimination par une autre institution	La Préfecture gère les recours et informe les autorités communales du résultat des recours.
10.03 - Municipalité <i>Généralités</i> L'exécutif communal a pour tâches principales la gestion des biens communaux, de son administration et de son personnel, l'élaboration du budget annuel, la gestion du patrimoine, la construction et l'entretien des bâtiments communaux et l'exécution des décisions prononcées par le Conseil. Le Bureau du Conseil, la Municipalité et les dicastères se transmettent réciproquement des documents pour information, validation et exécution. Dans la pratique, ces différents organes (Municipalité, Conseil, services ou dicastères) conservent les documents produits et reçus en qualité d'archives «courantes» (1 législature, 5 ans) et «intermédiaires» (2 législatures, 10 ans). Lorsque ces documents sont transférés dans les archives «définitives», après 15 ans passés dans les bureaux, ou dans leur environnement immédiat. Par principe, l'organe «émetteur» ou «producteur» conserve les documents originaux produits et élimine les documents reçus. Dans les communes de petite et moyenne importance, l'«émetteur» et le «récepteur» sont parfois la même personne/administration. On veillera à éviter d'éliminer par erreur deux exemplaires originaux. <i>Support de conservation</i> Les archives courantes et intermédiaires, vouées à terme à l'élimination, peuvent utiliser le papier recyclé ou blanc. Les documents de valeur permanente, ou de conservation illimitée (Procès-verbaux de la Municipalité, du Conseil, publications de référence de la commune qui n'auraient qu'une diffusion en ligne) doivent utiliser de papier d'archives ou papier de «longue conservation». Consulter le Guide pratique de gestion, 2007, point 7.1.1 «Données techniques des (meilleurs) papiers blancs».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Originaux et copies</i> Trois exemplaires au moins du même document probatoire peuvent alors circuler entre l'exécutif et le législatif: - un original, signé et émis par la Municipalité, est conservé à terme avec les archives définitives de la commune - un second exemplaire, signé par la Municipalité, est envoyé au Conseil. Il est considéré comme un original, de même génération que le premier, et conservé sans limite de durée avec les archives du Conseil. - de multiples copies sont éditées à l'attention des Conseillers et des Services. Conservé pour usage administratif, elles sont éliminées à terme. Notons toutefois, selon le principe de la séparation des pouvoirs (Conseil et Municipalité, par ex.) ou pour des raisons d'opportunité, un même document peut appartenir à des séries différentes. Un préavis municipal peut être placé dans la collection des préavis, ou dans le dossier de l'affaire, ou encore dans les pièces annexes du Conseil. Dans chaque série, il a sa raison d'être.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.03.00 - Généralités - Réglementation					
10.03.00	Législation cantonale	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Loi du 30 mai 2006 sur le découpage territorial (LDecTer). Loi du 28 février 1956 sur les communes, mise à jour du 1er mai 2005 (LC). Loi du 7 décembre 2004 sur les fusions de communes (LFusCom). Loi du 28 septembre 2004 sur le droit de cité vaudois (LDCV), entrée en vigueur le 1er septembre 2005. Loi du 17 novembre 1969 sur les sentences municipales, mise à jour le 1er avril 2004. Règlement du 1er septembre 2004, fixant le tarif des frais en matière de sentence municipale, mis à jour le 2 août 2005, etc.
10.03.01 - Règlements					
10.03.01	Règlement interne de la Municipalité (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Le règlement régissant le fonctionnement interne de la Municipalité est consigné dans les procès-verbaux des séances de la Municipalité sous la cote 10.03.02. Conserver sans limite de durée le dossier de préparation du nouveau règlement ou des modifications du règlement antérieur, l'original sur papier de longue conservation signé par la Municipalité et 1 ex. édité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.03.01	Règlements municipaux	Jusqu'à remplacement		Tri	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.03.01	Directives et circulaires internes			Conservation illimitée	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.

10.03.02 - Procès-verbaux*Généralités*

Les délibérations des séances de la Municipalité constituent la pièce maîtresse des archives communales.

Le secrétaire municipal, par le biais du Greffe municipal, devrait détailler le contenu des procès-verbaux en établissant le répertoire chronologique, voire un index, des matières traitées. Il est également responsable de la bonne tenue des archives de la Municipalité.

Les procès-verbaux originaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés par année ou par législature. La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.

Il est recommandé d'appliquer un logiciel informatique pour intégrer les décisions municipales au «plan de classement».

Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.15. «Appliquer l'informatique au plan de classement», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.

Ce document de la Municipalité est exclu du champ d'application de la LInfo 1/1.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.03.02	Procès-verbaux des délibérations de la Municipalité			Conservation illimitée	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée Ce document de la Municipalité est exclu du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	Brouillards des procès-verbaux de la Municipalité	Jusqu'à la rédaction et l'approbation du procès-verbal.		Tri	La saisie du procès-verbal par le Greffe municipal est aujourd'hui immédiate. Eliminer après rédaction et approbation du procès-verbal par la Municipalité. Exceptionnellement, les brouillards peuvent être conservés sans limite de durée les brouillards des délibérations de la Municipalité pour autant qu'ils remplacent les procès-verbaux manquants, qu'ils couvrent une longue période et contiennent des notes d'ambiance, d'atmosphère, des considérations pertinentes ou des commentaires anecdotiques. Ce document de la Municipalité est exclu du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	0				
10.03.02	Traitements des membres de la Municipalité (Conseillers municipaux)	Jusqu'à la fin de la législature		Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information à la fin de la législature. Conserver sans limite de durée les décisions concernant les traitements des municipaux qui sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					cote 10.03.02, après accord du Conseil. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Ce document de la Municipalité est exclu du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	Aide à la décision de la Municipalité : Dossiers spéciaux de la Municipalité (ou rapports des services) ou du syndic	10 ans		Tri	Comprendre « notes et documents d'aide à la décision de la Municipalité », et/ou « Notes de synthèse adressées à la Municipalité ». En principe, ces dossiers sont constitués de documents, correspondances et rapports émanant des dicastères (services) de l'administration communale. Conserver sans limite de durées les dossiers susceptibles d'éclairer les décisions municipales. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information après 10 ans. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	Groupes de travail internes mandatés par la Municipalité. Procès-verbaux et annexes	10 ans		Tri	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes [...], avec les autres services communaux. Conserver sans limite de durées les procès-verbaux et les documents susceptibles d'éclairer les décisions municipales. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information après 10 ans. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	Groupes de travail externes dans lesquels la Municipalité est représentée	Tant qu'utile	Conservation illimitée ou Elimination		Comprendre procès-verbaux et annexes des séances [...], avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires, etc. La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
10.03.02	Législation et affaires juridiques (entraînant des décisions municipales). Affaires juridiques/Service juridique			Conservation illimitée	Comprendre: avis de droit, travaux de mises en œuvre de dispositions légales, études juridiques, avis juridiques, interprétations de dispositions légales et réglementaires. Conserver sans limite de durée les dossiers juridiques en rapport direct avec les décisions municipales.
10.03.02	Autorisations municipales (à des tiers)		10 ans	Tri	Conserver sans limite de durée les décisions municipales qui sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					après 10 ans. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. S'il y a un émolument, conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
10.03.02	Autorisations de signatures	Tant qu'en vigueur		Elimination	Voir 10.03.02 - Autorisations municipales.
10.03.02	Sentences municipales (décision municipale)	5 ans		Elimination	En 2009, suite à un rapport de police ou de gendarmerie, à la suite d'une dénonciation pour délit mineur (tapage nocturne, etc.), la Municipalité, ou par délégation la Commission de police, convoque le prévenu. La sentence lui est communiquée par écrit (formulaire jaune pâle, 2.6), qui seul reste aux Archives, ou rose, (formulaire 3.1), quand la sentence est rendue par défaut. (Instructions aux autorités municipales en matière de sentences municipales, selon la loi du 17 novembre 1969, mise à jour le 1er avril 2004). Le règlement du 1er septembre 2004, fixant le tarif des frais en matière de sentence municipale, a été mis à jour le 2 août 2005. Voir 61.10.00 - Commission de police - Sentences municipales.
10.03.03 - Préavis municipaux et annexes					
10.03.03	Préavis de la Municipalité			Conservation illimitée	Voir 10.03. 05 - Rapports de gestion. Conserver le préavis original signé de la Municipalité.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(Organe émetteur) soumis au Conseil				Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.
10.03.03	«Rapport de gestion», dit «Rapports de la Municipalité au Conseil (Organe récepteur) sur sa gestion et les comptes durant l'année [écoulée]»			Conservation illimitée	Le «Rapport de la Municipalité au Conseil», qui est un préavis municipal, est fondé à la fois sur l'article 93 b de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1er mai 2005, sur l'art. 34 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes, mis à jour le 1er mars 2006 et sur le Règlement-type du Conseil communal, mis à jour le 1er mai 2005. Ces rapports sont souvent édités avec les réponses du Conseil à la Municipalité. Ils sont souvent appelés «Rapports de gestion de la Municipalité» ou «Rapports de gestion» et reliés aux comptes communaux, consultables au chapitre 2, Finances, sous la cote 20.04 - Comptes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/4.
10.03.03	Projet de budget et/ou budget de la Municipalité soumis au Conseil, effectivement voté (Organe récepteur)			Conservation illimitée	Documents (brochure) de politique municipale, mais pas de comptabilité, élaborés sous forme de « préavis municipal » et transmis au Conseil pour approbation, consignés dans les procès-verbaux du Conseil. Les chiffres avancés dans le «budget» font partie intégrante du «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.03.03	Extrait des comptes de la commune, annexé au «Rapport de gestion de la Municipalité» soumis au Conseil pour approbation			Conservation illimitée	Voir 10.03.03 - Rapport de gestion.
10.03.03	«Résumé des comptes» soumis au Conseil			Conservation illimitée	Voir 10.03.03 - Rapport de gestion.
10.03.04 - Extraits de décisions municipales					
10.03.04	Extraits de décisions municipales			Conservation illimitée	Les décisions municipales sont consignées dans les procès-verbaux des séances de la Municipalité sous la cote 10.03.02 - Procès-verbaux. Conserver sans limite de durée les « extraits des décisions municipales», qui sont des documents officiels apparaissant dans des dossiers judiciaires, comme pièce à caractère probatoire. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.05 - Rapport de gestion					
10.03.05	Rapports de la Municipalité (Organe émetteur) sur sa gestion et les comptes durant l'année [écoulée]			Conservation illimitée	Voir 10.03.03 - Préavis municipaux. Le «Rapport de la Municipalité au Conseil», qui est un préavis municipal, est fondé à la fois sur l'article 93 b de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1er

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	au Conseil (Rapport de gestion)				mai 2005, sur l'art. 34 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes, mis à jour le 1er mars 2006 et sur le Règlement-type du Conseil communal, mis à jour le 1er mai 2005. Ces rapports sont souvent édités avec les réponses du Conseil à la Municipalité. Ils sont souvent appelés «Rapports de gestion de la Municipalité» ou «Rapports de gestion» et reliés aux comptes communaux, consultables au chapitre 2 Finances, sous la cote 20.04 - Comptes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/4.
10.03.05	Rapport de gestion des dicastères (Organe récepteur)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.

10.03.06 - Commissions et délégations municipales

Généralités

L'organisation des archives des Commissions et délégations municipales est semblable à celle des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).

Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.03.06	0				
10.03.06	0				
10.03.06	0				
10.03.07 - Pétitions					
10.03.07	Pétitions (Organe récepteur)	Jusqu'au traitement de la pétition		Elimination	Les pétitions émanent des citoyens. Elles sont envoyées au Conseil, qui les transmet à la Municipalité, avant retour au Conseil. Joindre la réponse de la Municipalité. Le Conseil conserve sans limite de durée les pétitions retenues et ayant abouti, sous la cote 10.01.06- Motions - Interpellations. Ces pétitions envoyées par le Conseil sont des copies à l'intention de la Municipalité pour son information Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/31.
10.03.08 - Procédures de consultations					
10.03.08	Réponses aux procédures de consultations	10 ans		Tri	Détermination de la Municipalité sur les consultations émanant d'autres autorités communales, cantonales (Départements et services) et/ou fédérales. Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Conserver sans limite de durée les objets directement en rapport avec la commune.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les documents isolés élaborés pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/10.
10.03.09 - Programme de législature - Planification					
10.03.09	Programme de législature - Planification			Tri	Comprendre planification (directives de politique générale, stratégie, plans pluriannuels, programmes, études, objectifs à réaliser). Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Conserver sans limite de durée le programme de législature qui est consigné dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02 et publié dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.06. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/2.
10.03.10 - Répartition des tâches - Dicastères - Audit					
10.03.10	Répartition des tâches - Dicastères			Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée la répartition des tâches des Conseillers municipaux et la composition des dicastères qui sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité sous la cote 10.03.02 et publiées dans le «Rapport de

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					gestion» sous la cote 10.03.06. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Organigramme de la Municipalité			Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée l'organigramme qui est consigné dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02 et publié dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.05. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Descriptif des missions et des tâches de la Municipalité			Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée le descriptif des missions et des tâches est consigné dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02 et publié dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.05. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Liste des activités de la Municipalité durant l'année écoulée			Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée la liste des activités effectuées durant l'année écoulée est consignée dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02 et publié dans le «Rapport de gestion» sous

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la cote 10.03.05. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Contrôle de gestion: «Tableau de bord de gestion»			Conservation illimitée	Documents relatifs au suivi de l'activité de la Municipalité et/ou des services, instrument de contrôle de la rentabilité, Le contrôle de gestion s'appuie sur des informations comptables et financières de la Bourse communale pour mieux gérer le suivi des dépenses par rapport au budget, la trésorerie ou la dette communale par le développement et le suivi d'outils de gestion: gestion des engagements gestion des préavis analyse financière planification financière.
10.03.10	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			Conservation illimitée	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
10.03.10	«Nouvelle démarche pour l'administration communale: gestion de projets des collaborateurs»			Tri	Tout collaborateur ayant une idée décrit cette idée dans un formulaire (Intranet ou papier) de proposition d'amélioration et la transmet au coordinateur (Chef du personnel, secrétaire municipal, boursier, etc.) qui la soumettra à la Municipalité. Eliminer les propositions non retenues ou répétitives Conserver sans limite de durée les propositions retenues et menées à terme avec résultat.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Liste/Etat des projets pilotes, par ex.: cyberadministration gestion des achats emploi du papier recyclé, etc. Conserver sans limite de durée le «bilan annuel de l'implantation de la méthode».
10.03.10	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et diplôme de certification ISO			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.

10.03.11 - Agenda 21 - Développement durable

Généralités

L'«Agenda 21» est un programme fédéral, élaboré dès l'an 2000, destiné à promouvoir les énergies renouvelables et l'utilisation rationnelle de l'énergie pour éviter le gaspillage.

Pour la législature 2007 - 2012, 4 objectifs cantonaux vaudois ont été élaborés: 1) maîtriser les finances communales, 2) agir contre le réchauffement climatique, 3) préserver l'environnement et les ressources naturelles, 4) intégrer les jeunes. Voir 80.01.00 - Economies d'énergie.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.03.11	Agenda 21 Forum et séminaires, documentation externe.	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
10.03.11	Commission consultative «Agenda 21 local»	10 ans		Tri	Commission consultative «Agenda 21 local». Habituellement en place depuis 2005. Organisée en sous-groupes, avec collaboration de spécialistes extérieurs: urbaniste, avocat, ingénieur en circulation. Organisation des sous-groupes de la Commission: catalogue des actions outils d'évaluation finances. Conserver sans limite de durée le rapport final. Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information après 10 ans. Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ rubrique Pour les communes, lien Guide pratique.
10.03.11	Fiches d'actions sélectionnées et objectifs atteints			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les actions sélectionnées et les objectifs atteints (dossiers d'affaires). Exemples : papier recyclé

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					vélo électrique bureau de renseignement communal, etc.
10.03.11	Projets non aboutis.	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les actions et objectifs non réalisés.
10.04 - Fusion de communes <i>Généralités</i> Des principes de gestion semblables s'appliquent aux «Groupements de communes» ou aux «Fédérations de communes». <i>Organisation des archives</i> Le «dossier maître» sera intégralement conservé par la commune «leader». Consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 1.3.7. «Fusion des communes», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique. Consulter aussi le Guide pour les fusions de communes, publié par le Service des Communes et de Relations Institutionnelles (SeCRI), juillet 2005, www.vd.ch/fr/themes/territoire/communes/fusions-de-communes.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.04.01 - Procès-verbaux					
10.04.01	Commission consultative des fusions de communes	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Les archives d'une commission (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance de caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune « membre » reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
10.04.01	Procès-verbaux de la Commission de fusion			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader».
10.04.01	Historique des communes fusionnantes			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader».
10.04.01					Archives de la commune «leader».

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Armoiries de la nouvelle commune			Conservation illimitée	
10.04.01	Exposé des motifs et projet de décret (EMPD)			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader».
10.04.01	Décret et acte de fusion			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader». Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
10.04.01	Votation			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader». Conserver sans limite de durée le registre des procès-verbaux des opérations de l' «assemblée de commune» est tenu par le Bureau électoral, sous la cote 10.02.01. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote.
10.04.02 - Correspondance					
10.04.02	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Archives de la commune «leader». Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.04.03 - Études - Projets					
10.04.03	Études - Projets			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader». Conservation sans limite de durée des dossiers aboutis et non aboutis portant sur les projets les plus significatifs.
10.04.04 - Informations publiques					
10.04.04	Informations publiques			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader». Conservation sans limite de durée des informations les plus significatives/synthétiques.
10.05 - Associations régionales - Ententes intercommunales (A-Z)					
<i>Généralités</i> Entendre toutes les associations régionales ou ententes intercommunales où la Municipalité est officiellement engagée de manière contractuelle. Les associations régionales (intercommunales) sont considérées, au sens de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1er mai 2005 (LC), comme des «super communes». Elles ont créé des institutions calquées sur les administrations communales: comité de direction [exécutif] (Municipalité), Conseil intercommunal [législatif] (Conseil), Bureau [administration] (Greffé municipal). Les associations «régionales» ou «intercommunales» se distinguent juridiquement des autres associations auxquelles la commune est affiliée (membre actif/passif/de soutien), consultables sous la cote 14.04 - Relations extérieures - Associations auxquelles la commune est affiliée (A-Z).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					L'archivage de leurs documents est donc bien de la responsabilité communale. <i>Organisation des archives</i> Les archives des associations régionales, ou ententes intercommunales, sont conservées aux Archives de la commune «siège», ou commune «leader», où elles peuvent être consultées en tout temps par une commune «membre». En cas de lacune possible à ce niveau, les communes «membres» devraient être statutairement tenues de verser leurs fonds d'archives à l'administration de la commune «siège» ou de la commune «leader». Les règles générales relatives, tant à la composition des archives (statuts, règlements, procès-verbaux, comptes et vérification, correspondances probatoires, rapports d'activité, etc.) qu'à leur durée de conservation, sont applicables par analogie à celles des administrations communales. La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Pour l'organisation des archives d'une «Association régionale» ou d'une «Entente intercommunale», consulter la cote 14.03 - «Sociétés locales». Consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique. <i>Associations - Ententes intercommunales - Commune « leader »</i> - Statuts - Règlements - Organisation - Liste des membres - Activités de l'association et de son comité - Dossiers techniques et administratifs - Correspondance - Procès-verbaux et annexes des séances - Finances - Comptabilité - Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.05.00	Associations régionales/ Ententes intercommunales Commune «membres»	Tant qu'utile		Elimination	Comprendre toutes les associations régionales ou ententes intercommunales où la Municipalité est officiellement engagée de manière contractuelle. La commune «leader» doit pouvoir fournir aux communes «membres» tous les documents susceptibles de justifier leur administration. La commune « membre » reçoit des natures d'archives identiques à celles de la commune « leader », mais conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
10.05.01	Associations régionales/ Ententes intercommunales Statuts - Règlements Commune «leader»			Conservation illimitée	La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les communes membres disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.05.01	Acte de nomination des représentants communaux Commune «leader»	Jusqu'à renouvellement		Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Conserver sans limite de durée la liste des représentants municipaux, qui est consignée dans les procès-verbaux de

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02, et dans le «Rapport de gestion», consultable sous la cote 10.03.05. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
10.05.01	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (Liens avec d'autres communes) Commune «leader»	Tant qu'utile		Tri	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
10.05.02	Procès-verbaux des séances du Comité de direction intercommunal Commune «leader»			Conservation illimitée	Correspond à la Municipalité (exécutif). Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
10.05.02	Annexes des séances du Comité de direction intercommunal Commune «leader»	10 ans		Tri	Les pièces annexes constituent la documentation de base du Comité de direction et justifient ses décisions. Conserver sans limite de durée les documents émis par le Comité et conservés dans le dossier des séances. Eliminer les documents reçus par le Comité pour information après 10 ans.
10.05.02	Procès-verbaux du Conseil				Correspond au Conseil communal (législatif).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	intercommunal Commune «leader»			Conservation illimitée	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
10.05.02	Annexes des séances du Conseil intercommunal Commune «leader»	10 ans		Tri	Les pièces annexes constituent la documentation de base du Conseil intercommunal et justifient ses décisions. Conserver sans limite de durée les documents émis par le Conseil et conservés dans le dossier des séances. Eliminer les documents reçus par le Conseil pour information après 10 ans.
10.05.03	Correspondance reçue/ expédiée avec les communes de l'organisme intercommunal Commune «leader»			Tri	Série chronologique classée par commune. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11
10.05.03	Comptabilité Commune «leader»			Conservation illimitée	Les comptes annuels et le rapport de révision de l'association sont conservés sans limite de durée au siège de la commune « leader ».
10.05.03	Rapport du Comité de direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année			Conservation illimitée	Correspond au «Rapport de gestion» de la Municipalité au Conseil, consultable sous la cote 10.03.05. Les rapports des associations sont envoyés aux Municipalités et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur, au siège de la commune « leader ».

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	écoulée]. Commune «leader»				
10.06 - Autorités politiques cantonales					
10.06.01 - Conseil d'État					
10.06.01	Conseil d'État	10 ans		Tri	Comprendre relations hiérarchiques entre la commune et le pouvoir central cantonal: exécutif et législatif. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les documents élaborés pour information après 10 ans. La documentation provenant du Conseil d'Etat et/ou des départements de tutelle est classée avec les documents des dicastères correspondants.
10.06.01	Départements (A-Z)	10 ans		Tri	Voir 10.06.01 - Autorités politiques cantonales.
10.06.01	Circulaires/directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.06.02 - Grand Conseil					
10.06.02	Grand Conseil	10 ans		Tri	Voir 10.06.01 - Autorités politiques cantonales.
10.06.03 - Préfecture					
10.06.03	Préfecture	10 ans		Tri	Voir 10.06.01 - Autorités politiques cantonales.
10.06.03	Visite annuelle du préfet et rapport du préfet sur l'administration communale.			Conservation illimitée	Conformément à la Loi du 28 février 1956 sur les communes, mise à jour le 1er mai 2005 (LC), art. 141, le préfet procède chaque année à l'inspection de l'administration des communes de son district. La Préfecture envoie son rapport de visite à la commune qui le conserve sans limite de durée.
10.06.03	Correspondance avec la Préfecture	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.06.03	Réunion/Assemblée annuelle des syndics du district	Tant qu'utile		Elimination	L'assemblée annuelle des syndics du district est habituellement organisée par la Préfecture. La commune Détient des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.07 - Autorités politiques fédérales (A-Z)					
10.07.01	Conseil fédéral	10 ans		Tri	Entendre relations hiérarchiques entre la commune et le pouvoir central fédéral: exécutif et législatif. En principe, les communes ne reçoivent pas directement des documents du pouvoir fédéral, hormis la législation. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les documents élaborés pour information après 10 ans.
10.07.02	Conseil national	10 ans		Tri	Voir 10.07.01 - Conseil fédéral.
10.07.03	Conseil des Etats	10 ans		Tri	Voir 10.07.01 - Conseil fédéral.
10.08 - Autorités judiciaires cantonales et fédérales					
10.08.01 - Tribunaux (A-Z)					
10.08.01	Tribunaux (A-Z)	10 ans		Tri	Tribunal fédéral, tribunaux de district, des mineurs, de police, des prud'hommes, Tribunal administratif. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les documents élaborés pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.08.01	Contentieux judiciaires. Arrêts des instances judiciaires prononcé dans le cadre d'une procédure impliquant la commune			Conservation illimitée	Dossiers contentieux constitués dans le cadre d'une action en justice. Conserver sans limite de durée les décisions municipales qui sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/19.
10.08.01	Contentieux extrajudiciaires			Conservation illimitée	Voir 10.08.01 - Contentieux judiciaires.
10.08.01	Juges informateurs	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les documents élaborés pour information après 10 ans.
10.08.01	Avocats	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les documents élaborés pour information après 10 ans.
10.08.02 - Justice de paix					
10.08.02	Justice de paix	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les documents élaborés pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.08.03 - Office des Poursuites et Faillites (OPF)					
10.08.03	Office des Poursuites et Faillites (OPF)		10 ans pour les dossiers et 20 ans pour les actes de défaut de biens (ADB)	Tri	Voir 10.08.03 - Poursuites et faillites (administration). Les dossiers des poursuites liquidées sont conservés 10 ans à compter du jour de la liquidation. Les Actes de Défaut de Bien (ADB) tombent sous le coup de la Loi fédérale du 11 avril 1889 sur les Poursuites et Faillites (LP), art. 149 a et sont conservés 20 ans. Conserver sans limite de durée les dossiers les plus représentatifs de ses ressortissants. Eliminer les autres.
10.08.03	Office du tuteur général			Tri	Conserver durant toute la tutelle les documents à caractère probatoire et sans limite de durée les dossiers les plus représentatifs de ses ressortissants. Eliminer les autres.
10.08.03	Assistance judiciaire			Tri	Voir 10.08.03 - Office du tuteur général.
11 - GREFFE MUNICIPAL					
11.01 - Actes perpétuels - Conventions - Baux - Contrats					
11.01.00	Actes perpétuels - Conventions - Baux - Contrats (originaux)			Conservation illimitée	Comprendre baux à ferme, contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.
11.02 - Règlements communaux (A-Z)					
36567	Règlements communaux (A-Z)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée le dossier de préparation du nouveau règlement ou les modifications du règlement antérieur, en original en 1 exemplaire, signé par la Municipalité et 1 ex. édité. Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02 - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Habituellement, les règlements communaux font l'objet d'un préavis municipal, consultable sous la cote 10.03.03. La plupart font l'objet d'une adoption par le Conseil d'Etat et sont déposés dès 2006 au Département de l'Intérieur (DINT), auparavant Département des Institutions et des Relations Institutionnelles (DIRE). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.03 - Correspondance reçue/expédiée					
<i>Généralités</i> Correspondance reçue: trier la correspondance reçue après 10 ans, mais conserver en principe sans limite de durée les lettres de caractère probatoire portant sur le développement de la commune, la gestion des affaires, la preuve de décisions municipales ou les préoccupations des administrés, etc. Conserver sans limite de durée le journal d'enregistrement de la correspondance reçue, quand il existe. «Papiers de corbeille»: le courrier du Greffe municipal et des services de l'administration comprend d'innombrables documents de transmissions et/ou d'information groupés sous le terme de «papiers de corbeille», qu'il n'est pas prévu d'intégrer aux archives «courantes» et «intermédiaires» et encore moins de conserver aux archives «définitives». Citons pour mémoire: les imprimés publicitaires, les confirmations de rendez-vous, les accusés de réception, les lettres d'accompagnement ou de transmission de documents, les informations sur les manifestations, la liste des collectes dans le district, des invitations, des remerciements, etc. Correspondance expédiée: trier la correspondance reçue après 10 ans, mais conserver en principe sans limite de durée les lettres de caractère probatoire. Une collection chronologique de la correspondance expédiée, en plus des doubles placés dans les dossiers d'affaires (doubles roses, jaunes), est utile. Le «chrono» est pratique et l'«alphabétique» aussi, mais le second peut disparaître à l'échéance du délai de conservation dans la mesure où les lettres sont conservées dans les dossiers d'affaires. Le «chrono» complète avantageusement les décisions consignées dans les procès-verbaux des autorités. Il est envisageable, par gain de place, de microfilmer/scanner la totalité des correspondances reçues et/ou expédiées avant élimination des originaux (particulièrement le «chrono» et l'«alphabétique») après 10 ans.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée par la Municipalité	10 ans		Tri	Série chronologique. Conserver sans limite de durée une collection des correspondances reçue/expédiées, de caractère probatoire, en plus des correspondances placées dans les dossiers d'affaires. Eliminer les autres qui se rapprochent des «papiers de corbeille» après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée aux services/dicastères	10 ans		Tri	Voir 11.03.00 - Correspondance reçue/expédiée par la Municipalité.
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée avec le Conseil	10 ans		Tri	Voir 11.03.00 - Correspondance reçue/expédiée par la Municipalité.
11.03.00	Relations avec les services Notes et instructions internes de la Municipalité à ses services/dicastères	10 ans		Tri	Série chronologique. Conserver sans limite de durée les notes et instructions de portée générale. Eliminer les autres après 10 ans. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
10.03.00	Groupes de travail internes mandatés par les services/dicastères Procès-verbaux et annexes	10 ans		Tri	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes [...], avec les autres services communaux. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux et les documents susceptibles d'éclairer les décisions du groupe de travail. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/1.
10.03.00	Groupes de travail externes dans lesquels les services/ dicastères sont représentés	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances [...], avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires, etc. Le service/dicastère «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La service/dicastère «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/1.
11.03.00	«Papiers de corbeille»	Tant qu'utile		Elimination	Le courrier du Greffe municipal et celui des Services de l'administration comprennent d'innombrables documents

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de transmissions et/ou d'information, désignés sous l'appellation générique de «papiers de corbeille», conservés à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de leurs devoirs de conservation, donc éliminées à terme.

11.04 - Rôle électoral - Registre civique

Généralités

Se dit aussi «Registre civique», «Rôle des électeurs» ou «Registre des électeurs». Selon la législation, il appartient au Greffe municipal de tenir à jour le «Registre civique», en collaboration avec le bureau du Contrôle des habitants ou de l'Office de la population. Le Contrôle des habitants établit la liste des citoyens et des citoyennes. Consulter la cote 62.03 - Contrôle des habitants.

Le Greffe municipal contrôle également les listes de signatures de référendum et d'initiatives, qui lui sont soumises.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.04	Registre civique/Rôle des électeurs				Généralités - Gestion du Registre civique Selon la législation, il appartient au Greffe municipal de tenir à jour le «Registre civique», en collaboration avec le bureau du Contrôle des habitants ou de l'Office de la population. et transmet la version actualisée du Registre civique au Bureau électoral pour utilisation.
11.04	Registre civique (version papier)			Conservation illimitée	Avant juin 2002, conserver sans limite de durée les registres et volumes des «Rôles des électeurs» ou «Registre civique», sur support papier, élaborés, avant l'introduction de Votelec.
11.04	Registre civique (version numérique)	Jusqu'à élaboration d'une version actualisée		Elimination	Depuis juin 2002, le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI), Secteur des droits politiques, tient à jour informatiquement les « Registres civiques » des communes, avec l'aide du Contrôle des habitants. Informations consultables sur le logiciel de recherche «Girôle», disponible sur le site du SeCRI, qui envoie pour chaque votation le «Registre civique» et le matériel de vote. Eliminer les versions périmées du Registre civique.
11.04	Contrôle des signatures manuscrites des initiatives et référendum (feuilles de signatures manuscrites) sur le plan communal, cantonal ou fédéral		Jusqu'à l'échéance du délai légal de recours, 3 jours après l'affichage des résultats au pilier public ou dans le FAO	Elimination	Le Greffe municipal contrôle les listes de signatures pour référendum et initiatives qui lui sont soumises et transmet la version actualisée du Registre civique au Bureau électoral pour utilisation. Les listes de signatures sont conservées et vérifiées jusqu'à expiration du délai de recours par le Greffe municipal. Eliminer une fois passé le délai légal d'opposition, soit 3 jours dès l'affichage au pilier public (votation

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					communale) et dès la publication dans la Feuille des Avis Officiels (FAO) (votation cantonale).
11.04	Envoi de questionnaires et de leurs réponses aux anciennes communes de domicile d'électeurs/électrices nouvellement arrivés dans leur nouvelle commune de domicile	Tant qu'utile à la mise à jour du registre civique et du fichier du Contrôle des habitants		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Le Greffe municipal collabore à l'établissement et au contrôle du fichier du Contrôle des habitants, consultable sous les cotes 62.03.01 - Fichier du contrôle des habitants et 62.03.02 - Mutations.

11.05 - Bourgeoisie - Naturalisations

Généralités

Comprendre les «demandes de réceptions à la bourgeoisie et les demandes de naturalisations acceptées ou refusées» responsabilité qui incombe au Greffe municipal.

Le Service de la Population (SPOP), à Lausanne, conserve les dossiers de naturalisations complets des confédérés et des étrangers. Au niveau communal, le dossier complet étoffe la biographie des demandeurs.

La Loi sur le Droit de Cité Vaudois (LDCV) du 28 septembre 2004, entrée en vigueur au 1er mai 2005, transfère la compétence d'octroyer la naturalisation facilitée pour les jeunes étrangers de la deuxième génération, ainsi que pour les étrangers nés en Suisse, du Conseil à la Municipalité.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.05.01 - Naturalisations des étrangers					
11.05.01	Dossiers de naturalisation des étrangers (A-Z)			Conservation illimitée	Sous réserve de l'octroi du droit de cité cantonal et la délivrance de l'autorisation fédérale de naturalisation, la Municipalité peut octroyer la bourgeoisie de la commune aux étrangers, après audition des requérants par la Commission consultative des naturalisations et/ou par la Délégation municipale des naturalisations: naturalisation suisse ordinaire, LDCV art. 8. naturalisation facilitée pour les jeunes étrangers de la deuxième génération, LDCV art. 22 et 53. naturalisation facilitée pour des étrangers nés en Suisse, LDCV art. 25. Conserver sans limite de durée le dossier de naturalisation, même si le Service de la Population (SPOP) en possède un exemplaire.
11.05.01	Commission consultative des naturalisations			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux des auditions.
11.05.01	Délégation municipale des naturalisations			Conservation illimitée	Voir 11.05.01 - Voir Commission consultative des naturalisations.
11.05.02 - Naturalisations des Confédérés					
11.05.02	Dossiers de naturalisation des Confédérés (A-Z)			Conservation illimitée	La Municipalité est compétente pour accorder la bourgeoisie communale au requérant de son choix:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					naturalisation vaudoise facilitée des Confédérés (acquisition du droit de cité du canton de Vaud et de la bourgeoisie de la commune de [...]). acquisition de la bourgeoisie de la commune de [...] par des ressortissants d'autres communes vaudoises. Conserver sans limite de durée le dossier de naturalisation, même si le Service de la Population (SPOP) en possède un exemplaire.
11.05.03 - Bourgeoisie d'honneur					
11.05.03	Dossier du/des bourgeois d'honneur			Conservation illimitée	La Municipalité est compétente pour accorder la bourgeoisie d'honneur au(x) candidat(s) de son choix.
11.05.03	Réception du/des bourgeois d'honneur		10 ans	Tri	Les archives de la cérémonie de réception des bourgeois d'honneur sont consultables sous la cote 14.02.03 - Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc.
11.05.04 - Réception à la bourgeoisie					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.05.04	Réception du/des nouveau(x) bourgeois		10 ans	Tri	Les archives de la cérémonie de réception des nouveaux bourgeois sont consultables sous la cote 14.02.03 - Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc.
---	Registre des bourgeois			Conservation illimitée	Voir sous 62.03.05 - Etat civil, ainsi que les autres documents: communication d'adoptions reconnaisances du droit de cité libérations de la bourgeoisie.
11.06 - Renseignements privés					
11.06	Certificat de bonnes mœurs	5 ans		Elimination	
---	Déclaration d'hébergement (Caution)	5 ans		Elimination	Attestation requise d'un citoyen accueillant sous son toit un ressortissant étranger (d'un pays de l'Est, par ex.), garantissant qu'en cas d'accident/maladie, ce dernier ne tombera pas à la charge de la commune. Document exigé par le Canton, délivré par le Contrôle des habitants et Bureau des étrangers. Consulter la cote 62.03.07 - Déclaration d'hébergement.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
---	Déclaration de fortune	5 ans		Elimination	Voir 62.03.07 - Déclaration d'hébergement.
11.07 - Gestion des archives <i>Organisation des archives</i> Consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.07.00 - Généralités - Réglementation					
---	Archiviste communal			Conservation illimitée	Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal (A-Z). Le dossier de l'archiviste communal est conservé sans limite de durée.
11.07.00	Activités, manifestations culturelles (ou les archives sont représentées)	10 ans		Tri	Journée européennes du patrimoine, Journées d'information des associations professionnelles (Association Vaudoise des Archivistes (AVA), Association des Archivistes Suisses (AAS), Forum des archivistes - Genève, etc.). Conserver sans limite de durée le dossier à caractère scientifique (conférences, séminaires, tables rondes) et les documents de synthèse du dossier d'organisation. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications pour information après 10 ans.
11.07.00	Exposition			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée du dossier d'organisation : lieu, dates, discours, budget, présentation du contenu de l'Exposition, coupures de presse. Consulter la publication «Exposer les archives. Suggestions pratiques», Association Vaudoise des Archivistes (AVA), Chavannes-près-Renens 2003, 31 p.
---	Histoire de la commune			Conservation illimitée	Voir 14.01.00 - Histoire de la commune. Armoiries. Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.00, rubrique «Histoire de la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.
11.07.00	Restauration - Reliure			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée le dossier de restauration des documents: description des documents, justification du choix documentaire, nom et adresse du restaurateur, prix de la restauration. Consulter www.vd.ch/archives-cantoniales/ rubrique Pour les communes, lien Guide pratique 2007, chapitre «Pour le secrétaire municipal», point 7.8.
11.07.00	Microfilmage			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée le dossier du microfilmage des documents: description des documents, justification du choix documentaire, nom et adresse de l'opérateur, prix du microfilmage, etc. Consulter www.vd.ch/archives-cantoniales/ rubrique Pour les communes, lien Guide pratique 2007, chapitre «Pour le secrétaire municipal», point 7.7.
11.07.01 - Répertoires - Inventaires					
11.07.01	Répertoires - Inventaires des archives définitives/historiques			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les répertoires/inventaires historiques, ainsi que les répertoires des archives courantes/intermédiaires, en cours d'élaboration. Les Archives cantonales vaudoises conservent une copie de

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					tous les inventaires actuels et/ou historiques, consultables en salle de lecture sous la cote Ai «Inventaires des archives communales et autres». Consulter le «Panorama des Archives communales vaudoises, 1401-2003», Lausanne 2003 (Bibliothèque historique vaudoise 124). www.archives-cantoniales.vd.ch/communes/Accueil.aspx Consulter www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique 2007, chapitre «Pour le secrétaire municipal», point 6. Les répertoires des archives définitives /historiques tombent sous le coup de la LInfo 1/27 et sont en principe consultables par le public.
11.07.01	Répertoires et documents conservés dans les archives courantes et intermédiaires (dans les bureaux)			Conservation illimitée	Les répertoires des archives courantes et/ou intermédiaires, conservées dans les bureaux de l'administration ne tombent pas sous le coup de la LInfo 1/27 et ne sont en principe pas consultables par le public, sauf après accord de la Municipalité.
11.07.01	Plan de classement			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 ex. périmé, susceptible de faciliter la compréhension d'un plan de classement ancien qui ne serait plus appliqué. Consulter www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique 2007, chapitre «Pour le secrétaire municipal», point 2.
11.07.01	Index des mots-clés				Voir 11.07.01 - Plan de classement.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Conservation illimitée	
11.07.01	Calendrier de conservation			Conservation illimitée	Voir 11.07.01 - Plan de classement.
11.07.01	Objets			Conservation illimitée dans une institution spécialisée	De nombreux actes et/ou objets sont conservés sans limite de durée dans les Archives communales, où ils constituent une section «musée. Dans les périodes antérieures, on trouve par exemple, les remerciements pour participation au financement du «Don National suisse», pour participation financière à l'Expo 64, les armoiries communales (drapeaux, cartes postales), le sceau communal, la plaque de laiton du garde-champêtre, les commémorations d'actes politiques: armistices 1918 et 1945, anniversaire de la première mention de la commune, etc. Les objets devraient être transmis au musée de la commune de dépôt, ou dans un musée thématique.
11.07.01	Images et sons			Tri	Enregistrements des séances du Conseil, réception de personnalités, commémorations d'événements historiques. Dans les périodes antérieures, on trouve par exemple des enregistrements sonores et audiovisuels tels que «Fête comme chez vous», «Jeux sans frontière», «Fête des narcisses», «Fête du Rhône», «Fête des Vignerons», «Plans fixes», etc. Conserver sans limite de durée les témoignages les plus

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					significatifs et techniquement les mieux réalisés. Eliminer les autres. Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique 2007, chapitre «Pour le secrétaire municipal», point 7.1.
11.07.02 - Bordereaux de versements/élimination					
11.07.02	Bordereaux de versements d'archives des services de l'administration aux Archives communales			Conservation illimitée	Les informations relevées (par ex. le métrage linéaire déplacé) donneront une idée de l'accroissement annuel, des mètres linéaires conservés, des besoins de place à prévoir aux Archives communales et dans les services/dicastères. Les bordereaux de versement sont signés conjointement par le chef du service versant et/ou par secrétaire municipal et/ou par le/la préposé(e) à la gestion des archives.
11.07.02	Bordereaux d'élimination			Conservation illimitée	Les bordereaux d'élimination sont le reflet des éliminations programmées et autorisée par l'autorité communale. Il est une pièce maîtresse de la gestion des archives communales. Les bordereaux d'élimination sont signés par le syndic, et/ou par le chef du service responsable, et/ou par le secrétaire municipal sur préavis du/de la préposé(e) à la gestion des archives. Aucune élimination n'est autorisée de manière sauvage, sans bordereau d'élimination.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.07.03 - Consultations - Recherches					
11.07.03	Consultations - Recherches			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les correspondances relatives aux recherches de l'archiviste. Utile pour élaborer la statistique du nombre de lecteurs, des visites, leurs coordonnées et la nature de leurs recherches. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
11.07.03	Directives de la Municipalité en matière d'archives	Jusqu'à renouvellement		Elimination	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
11.07.04 - Guide pratique de gestion – Directives					
11.07.04	Guide de procédures métier	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Ces documents sont conservés sans limite de durée aux Archives cantonales vaudoises et consultables sur leur site Internet www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique 2007, chapitre «Pour le secrétaire municipal».

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.07.05 - Archives de provenance externe : entreprises - familles					
<i>Généralités</i> Les archives de provenance externe/privée, entreprises et/ou familles, jouissent du même statut de droit public que les sociétés locales, voir 14.03.00. Les familles et les entreprises possèdent habituellement des archives, complétant les archives officielles de l'administration. Elles méritent d'être collectées, sauvegardées et répertoriées, avant d'être mises en consultation. Les Archives communales hébergent les documents emblématiques de familles bourgeoises de la commune ou d'entreprises locales, par exemple la famille Kunz (photographes) à Nyon, ou la Bière d'Orbe à Orbe, etc. L'organisation des archives d'entreprises et/ou de familles comprend habituellement les séries documentaires suivantes.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.07.05	Fonds privés: entreprises et/ou familles			Tri	Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique 2007, chapitre «Pour le secrétaire municipal».annexes 1 et 2, point 2.9.
11.07.05	Entreprises			Tri	Généralités - Entreprises Conserver sans limite de durée et/ou tri, selon les mêmes critères que ceux appliqués aux archives de la commune: rapports de gestion/rapports annuels conventions comptabilité liste de prix, tarif des marchandises pièces comptables (après tri) correspondance (après tri) statistiques diverses (éléments de synthèse) liste des actionnaires, des fournisseurs et des collaborateurs prospectus, publicité, réclames photographies, films publicitaires, clips vidéo plaquettes commémoratives bâtiments: plans, et dossier (construction, transformation, entretien)
11.07.05	Familles			Tri	Généralités - Familles Conserver sans limite de durée et/ou tri, selon les mêmes critères que ceux appliqués aux archives de la commune : conventions: actes de propriété, de vente, testaments, inventaire après décès, divorce, adoption, etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					comptabilité/journal de raison journal intime généalogie et héraldique correspondance papiers d'identité: acte d'origine, passeport, carte d'électeur, etc.) diplôme (scolaire/professionnel) dessins, photographie, film, vidéo publication des membres de la famille (plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments ou de réalisations familiales, travaux scientifiques ou littéraires, etc.) bâtiment: plans, et dossier (construction, transformation, entretien)
12 - ECONOMAT					
12.01 - Fournitures de matériel de bureau					
12.01.00	Fournitures de matériel de bureau	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Bourse conserve les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28. Pour conditionner les archives définitives, il est recommandé d'acquérir du papier de longue conservation et des cartons non acides.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
12.02 - Machines de bureau (sauf informatique)					
12.02.00	Machines de bureau (sauf informatique)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Photocopieuse, microfilmeuse, numériseur, etc. Eliminer la garantie à l'échéance de validité ou au plus tard, lorsque la machine n'est plus en service.
12.03 - Mobilier de bureau					
12.03.00	Mobilier de bureau	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Rayonnages mobiles ou fixes, bureaux, chaises. Voir 12.02.00 - Machine de bureau.
12.04 - Imprimés (cartes, livres, affiches)					
12.04.00	Imprimés (de la commune)			Conservation illimitée	Cartes postales, livres, affiches, rapports de gestion, brochures administratives. Conserver 1 exemplaire de chaque version avant épuisement du stock ou jusqu'à renouvellement.
12.04.00	Imprimés officiels (non communaux)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Publications des autorités cantonales et fédérales qui ne sont pas destinées à être versées aux Archives et qui s'apparentent aux «Papiers de corbeille». Recueil officiel des lois fédérales et cantonales, Feuille fédérale et Feuille des Avis officiels du Canton de Vaud (FAO), Annuaire officiel du Canton de Vaud, Bulletin des séances du Grand Conseil, etc. Depuis 2003, ces publications sont consultables sur le site

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Internet de la confédération (www.admin.ch) et du canton (www.vd.ch). En 2008, l'édition papier a été supprimée. La Commune applique des directives fédérales et cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
12.05 - Cadeaux					
12.05.00	Cadeaux			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée. Avant épuisement du stock, Jusqu'à épuisement du stock les gravures, estampes, cartes topographiques, verres, stylos, autocollants, channe, diplôme, etc. distribués comme cadeau, à titre de témoin, au même titre que les publications communales.
12.06 - Drapeaux					
12.06.00	Drapeaux			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les drapeaux de la commune et les éléments majeurs du dossier de conception, de confection et/ou d'acquisition, leur prix, les coordonnées du fournisseur ou du restaurateur, etc. Selon l'état de conservation, tirer des photographies, avant restauration.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
12.07 - Affranchissements postaux (machines, tarifs)					
12.07.00	Affranchissements postaux (machines, tarifs)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer la garantie à l'échéance de validité ou au plus tard, lorsque la machine n'est plus en service. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
13 - PERSONNEL COMMUNAL					
13.01 - Généralités - Réglementation					
13.01.00	Documentation et directives cantonales/fédérales relatives aux Ressources Humaines (RH)	Jusqu'au renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
13.01.00	Lois et règlements relatifs au statut et à la gestion du personnel	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Voir 13.01.00 - Documentation relative aux RH.
13.01.00					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Liste nominative du personnel communal			Conservation illimitée	Comprendre: liste nominative des collaborateurs (globale ou par service). Conserver sans limite de durée la liste/état nominatif exhaustif du personnel communal, mis à jour de manière cumulative.
13.01.00	Statistique du personnel communal (globale ou par service)			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Elles recensent les: a) données générales: composition du personnel, temps partiel, domicile des collaborateurs, départs/arrivées (taux de rotation). b) maternité. c) cas de maladie. d) cas d'accident. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
13.01.00	«Guide de l'employeur»	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Par exemple, « Documentation et législation », éditées par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mises à jour. Autres guides de formation.
13.01.00	Fête du personnel	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
13.01.00	Sortie/excursion du personnel	10 ans		Tri	Voir 13.01.00 - Fête du personnel.
13.02 - Santé et sécurité au travail					
13.02.00	Santé et sécurité au travail	10 ans		Tri	Les communes sont soumises périodiquement à des contrôles de conformité sur la sécurité au travail selon les Mesures de Santé et Sécurité au Travail (MSST). Conserver sans limite de durée le «Rapport de contrôle». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
13.03 - Statut du personnel - Classification des postes - Échelle des salaires					
13.03.00	Statut du personnel			Conservation illimitée	Le «statut du personnel communal» est établi par la Municipalité, approuvé par le Conseil et le Conseil d'Etat. Conserver sans limite de durée le dossier d'établissement du statut (Procès-verbaux du groupe de travail, avis de droit, liste des membres de la commission), etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/23.
13.03.00	Directives particulières de la Municipalité destinées à l'ensemble ou à une catégorie de personnel communal.			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée une collection des directives municipales. Le document isolé constitue une «Annexe au statut du personnel communal». Ces documents sont exclus du champ d'activité de la LInfo 2/2.
13.03.00	Classification des postes			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de la Municipalité qui consignent les principales décisions concernant la «classification des postes» du personnel communal. Le document isolé constitue une «Annexe au statut du personnel communal». Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
13.03.00	Echelle des salaires/Grille salariale			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de la Municipalité qui consignent les principales décisions concernant la «grille salariale» du personnel communal. Le document isolé constitue une «Annexe au statut du personnel communal». Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/23.
13.03.00	Traitement du personnel communal (Récapitulatif)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée le document de synthèse

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					concernant la politique salariale relative aux «traitements du personnel». Le montant total/individuel des salaires est conservé sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes.
13.03.00	Pièces annexes au traitement du personnel communal (Païement du boursier)		10 ans	Elimination	Comprendre : fiche de salaire justificatif de paiement ou encaissement retenues et indemnités diverses vacations certificat de salaire, etc.
13.04 - Organisation du travail - Organigramme - Horaires – Vacances					
13.04.00	Organisation du travail	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur l'élaboration de l'«organisation du travail». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
13.04.00	Organigramme	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
13.04.00		10 ans		Tri	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Horaires du personnel (Récapitulatif)				Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur l'élaboration de l'«horaire du personnel». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
13.04.00	Taux mensuel d'activité du personnel communal	10 ans		Tri	Voir 13.04.00 - Horaire du personnel (Récapitulatif).
13.04.00	Statistiques des absences du personnel communal (statistique) et/ou du taux mensuel d'activité du personnel communal.	10 ans		Tri	Statistique établie par le Service du personnel (RH) ou par le Greffe municipal. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
13.05 - Description des postes - Cahiers des charges					
13.05.00	Description de fonctions-types et/ou spécifiques	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «descriptions de fonctions». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
13.05.00	Description des services et/ou des postes	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «descriptions de postes».

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
13.05.00	Cahier des charges	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «cahiers des charges» de l'ensemble du personnel communal. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
13.06 - Mises au concours - Engagement de personnel					
13.06.00	Bulletin des places vacantes et mises au concours d'un poste	1 an		Elimination	Annonces publiées par la commune.
13.06.00	Candidatures non retenues et réponses		1 an	Restitution	Les dossiers de candidature non retenue sont éliminés/renvoyés au candidat au plus tard 12 mois après le dernier entretien. Loi du 12 novembre 2001 sur le Personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 112.
13.06.00	Directives d'accueil	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Documents relatifs à l'accueil des nouveaux collaborateurs. Procédures d'accueil.
13.06.00	Journée d'accueil		10 ans	Tri	Les archives de la cérémonie d'accueil sont consultables sous la cote 14.02.03 - Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc.
13.06.00	Convention Collective de Travail (CCT)			Tri	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Les conventions collectives sont adoptées par le canton et distribuées à tous les collaborateurs. La Commission du personnel est fortement engagée dans ce processus de mise en place.
13.07 - Offres spontanées					
13.07.00	Offres spontanées		1 an	Restitution au/ à la candidat(e)	Offres de service spontanées et réponses. Les dossiers de candidature non retenue sont éliminés ou renvoyés au candidat au plus tard 12 mois après le dernier entretien. Loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 112.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
13.08 - Dossiers du personnel (A-Z)					
<i>Généralités</i> La pratique majoritairement appliquée, conformément à la Loi du 12 novembre 2001 sur le Personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 111 et le Règlement d'application (RLPers-VD) du 9 décembre 2002, art. 106, préconisent un délai de conservation de 10 ans après la sortie du collaborateur, avant élimination.					
<i>Sélection de dossiers représentatifs</i> Les dossiers des fonctionnaires communaux, qui sont parfois des personnalités villageoises, constitue leur biographie. Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, publier un avis de décès d'un ancien employé ou rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal. Une sélection ponctuelle et modérée est néanmoins souhaitable avant élimination. Dans ce cas, conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre « B » (10% du total).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Contenu</i> Le dossier du collaborateur régulier est conservé/éliminé en bloc et comprend habituellement: - annonce du poste vacant - mise au concours - postulation - nomination ou contrat d'engagement - cahier des charges - assermentation (selon les cas) - entretiens et rapport d'évaluation - formation, diplôme - décisions de salaires, modifications salariales - changement de service ou d'affectation - avancement, promotion, mesures disciplinaires, mutation interne - horaire individuel, dérogation, relevé quotidien et/ou mensuel, - rapport d'absences - certificat médical - jubilé, prise de congé - correspondance, etc.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
13.08.01 - Actifs permanents					
13.08.01	Actifs permanents A-Z (Dossier du personnel régulier)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Tri	Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total). Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, publier un avis de décès d'un ancien employé ou rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.
13.08.02 - Temporaires - Auxiliaires - Stagiaires					
13.08.02	Temporaires - Auxiliaires		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	Voir 13.08.01 - Actifs permanents.
13.08.02	Stagiaires		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	Voir 13.08.01 - Actifs permanents.
13.08.02	Consultants extérieurs		10 ans après la	Elimination	Voir 13.08.01 - Actifs permanents.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
			date de sortie/ la fin du mandat		
13.08.02	Mandataire contractuel		10 ans après la date de sortie/ la fin du mandat	Elimination	Voir 13.08.01 - Actifs permanents.
13.08.03 - Anciens - Partis - Retraités - Décédés					
13.08.03	Anciens - Partis - Retraités - Décédés			Tri	Conserver sans limite de durée des dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des dossiers des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total). Dans les communes de moyenne ou de petite importance, la totalité des dossiers peut être conservée.
13.09 - Apprentis					
13.09.00	Dossiers du personnel apprentis (A-Z)		10 ans après la date de sortie de l'apprenti(e)	Elimination	Si l'apprenti poursuit son activité dans la commune, son dossier passe dans le statut d'«actif permanent, dossier du personnel régulier».
13.10 - Formation - Perfectionnement					
13.10.00	Analyse des besoins	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée le dossier de synthèse

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					sur l'«analyse des besoins en formation du personnel communal». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
13.10.00	Cours de formation et/ou de perfectionnement	Jusqu'au renouvellement		Tri	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus. Eliminer les dossiers d'organisation. Conserver jusqu'à renouvellement le «Guide de procédures métier» fourni à cette occasion.
13.11 - Assurances personnes					
13.11.00	Assurances personnes (personnel communal)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	La Loi du 12 novembre 2001 sur le Personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 111 et le Règlement d'application (RLPers-VD) du 9 décembre 2002, art. 106, préconisent un délai de conservation de 10 ans après la sortie du collaborateur, avant élimination.
13.11.01	Assurances sociales (AVS, AI, APG) (Assurance 1er pilier)	Tant qu'utile, soit jusqu'au départ/retraite/décès de l'affilié		Elimination	Les dossiers d'assurés sont conservés par la Caisse cantonale vaudoise de compensation, rue du Lac 37, 1815 Clarens.
13.11.02	Assurance maladie	Tant qu'utile, soit jusqu'au départ/retraite/décès de l'affilié		Elimination	Dans le cas où l'assurance maladie est prise en charge par l'employeur.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
13.11.03	Assurance accidents (SUVA, anciennement CNA)	Tant qu'utile, soit jusqu'au départ/retraite/décès de l'affilié		Elimination	CNA: Caisse Nationale suisse d'Assurance en cas d'accident.
13.12 - Caisses de pensions (LPP)					
13.12.00	Caisses de pensions (LPP) (Assurance 2ème pilier)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	Les caisses de pensions sont régies par la Loi sur la Prévoyance Professionnelle (LPP). Les prestations de retraite sont supportées proportionnellement par l'employé et par l'employeur. Les caisses de pension conservent les archives de leurs affiliés durant 30 ans.
13.13 - Litiges					
13.13	Litiges (Employeur - employé)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Tri	Conserver sans limite de durée les litiges les plus représentatifs. Eliminer les autres.
13.14 - Commission - Association du personnel					
Généralités L'organisation des archives de la Commission/Association du personnel s'apparente à une association. Consulter les cotes 10.05. «Associations», ou 14.03. «Sociétés locales». Consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers»					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					d'activités répétitives », www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique. Les archives sont consultables au secrétariat ou chez le président. <i>Commissions</i> La structure archivistique des commissions s'organise habituellement selon les rubriques suivantes : - Statuts - Règlements - Organisation - Liste des membres - Activités de la commission et de son comité - Dossiers techniques et administratifs - Correspondance - Procès-verbaux et annexes des séances - Finances - Comptabilité - Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
13.14.01	Liste des membres/Etat nominatif des membres du personnel			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée la liste des membres de la Commission du personnel et leur biographie.
13.14.02	Projets (A-Z)	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les dossiers portant sur des projets aboutis. Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.
13.14.03	Procès-verbaux et autres documents	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.
---	Convention Collective de Travail (CCT)	Jusqu'à renouvellement		Tri	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Les conventions collectives sont adoptées par le canton et distribuées à tous les collaborateurs. La Commission du personnel est fortement engagée dans ce processus de mise en place.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14 - INTERETS GENERAUX					
<i>14.01 - Promotion de la commune</i>					
14.01.00 - Armoiries communales - Histoire communale					
14.01.00	Armoiries communales			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée le dossier d'élaboration des armoiries communales, élaboré avec le concours des Archives cantonales. De leur côté, les Archives cantonales conservent sans limite de durée les archives relatives à la création et à la validation des armoiries communales, dont: Arrêté du 10 février 1925 sur les armoiries communales. Armoiries communales (1900-1972), dont la Commission d'armoiries communales (1921-1931) et les dossiers individuels par commune (1900-1931) avec compléments (1900-1972), ACV, K XVI d. Publications des articles «Armoiries» dans: Dictionnaire historique, géographique et statistique du canton de Vaud (DHV), 1914-1921, t. I, p. 82 Dictionnaire historique de la Suisse (DHS), Berne 2002, vol.1, pp.485-487. Ouvrage de référence

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Olivier Dessementet, Armorial des communes vaudoises, Lausanne 1972. En cas de fusion de communes, consulter le Guide pour les fusions de communes, sous la cote 10.04 – Fusion de communes, qui renvoie aux sites Internet correspondants. Une version informatique est disponible aux Archives cantonales vaudoises, moyennant émolument.
14.01.00	Histoire de la commune (origines communale et/ou extra-communale)			Conservation illimitée	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la bibliothèque municipale. Transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Cette rubrique est habituellement proche d'une «bibliothèque d'érudit», composée de documentation portant sur la/les: - armoiries (écussons, drapeaux) - monuments historiques - sites de fouilles archéologiques - personnalités communales (généalogie, dossiers nécrologiques) - archives Images et son - coutumes - documentation sur la commune (livres grand public, plaquettes, recherches historiques, etc.). Pour composer une monographie communale, consulter «Une histoire pour ma commune. Suggestions pratiques

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					pour l'élaboration d'une histoire communale», Association Vaudoise des Archivistes (AVA), 2006, 8 p. Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.01 - Plaquette sur la commune					
14.01.01	Plaquette sur la commune (Edition communale)			Conservation illimitée	Voir 14.01.00 - Histoire de la commune.
14.01.01	Publications/études sur la commune (Edition extra communale)			Conservation illimitée	Voir 14.01.00 - Histoire de la commune.
14.01.02 - Dépliant de présentation, "Bienvenue"					
14.01.02	Dépliant de présentation, "Bienvenue" (Edition communale)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire. Les informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.02	Feuille d'information pour les nouveaux arrivants (Edition communale)			Conservation illimitée	Voir 14.01.02 - Dépliant de présentation.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.01.03 - Plan touristique de la commune					
14.01.03	Plan touristique de la commune (Edition communale)			Conservation illimitée	Voir 14.01.02 - Dépliant de présentation.
14.01.04 - Publications/études sur la commune - Presse					
14.01.04	Presse (coupures de presse sur la commune) (Edition extra communale)			Tri	Conserver sans limite de durée les articles les plus représentatifs. Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.05 - Memento communal					
14.01.05	Memento communal (Edition communale)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire du Memento relié. Brochures/Bulletins d'informations générales édités par la Municipalité pour renseigner les habitants: heures d'ouverture des bureaux communaux, adresses des services, etc. Ces informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.01.05	Bans	1 an		Tri	Publications officielles de la Municipalité placardées au pilier public. Le texte des «bans» résulte d'une décision prise en séance de Municipalité. et consignée dans les procès-verbaux des décisions de la Municipalité, conservées sans limite de durée sous la cote 10.03.02. Ces informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information, après 1 an. Conserver sans limite de durée le texte qui est consigné dans les procès-verbaux de la Municipalité. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.06 - Journal communal					
14.01.06	Journal communal			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire relié aux Archives de la commune. Transmettre un exemplaire du journal communal à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.01-Publication - Etude sur la commune. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.07 - Site Internet de la commune					
14.01.07	Site Internet de la commune			Tri	Généralités Ce calendrier de conservation est destiné à des communes n'ayant pas atteint la taille critique pour développer leurs propres applications. Toutes les notions de développement et de gestion de projets n'apparaissent donc pas, ce qui limite fortement la masse de documents à conserver sur le long terme. Les documents informatiques devenant très vite caduques de part leur nature technologique en constante évolution, il n'y a en général guère de raison de les garder au delà des besoins liés au support des applications. Les documents d'intérêts historiques et stratégiques se trouvant principalement classés sous la rubrique Commission communale d'informatique, il est utile de procéder à un « tri ». Certains documents pourraient s'avérer intéressants sur le long terme, notamment les rapports d'activité, les statistiques et les guides des procédures métiers. Quant aux «métadonnées», elles peuvent poser problèmes, si leur utilisation n'est pas ancrée dans les procédures en vigueur. De plus, elles sont fortement liées à la pérennité des outils informatiques. C'est une problématique qui nous

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					échappe pour l'instant et qui n'a pas encore de solution technologique.
14.01.07	Commission consultative du site Internet de la commune (Organe émetteur)	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Éliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans. Sur les commissions, consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
14.01.07	Conception, du site Internet, actualisation, mise à jour et «au goût du jour», restructuration, prestations	10 ans		Tri	Voir 14.01.07 - Commission consultative du site internet. Mise en place d'un Cyberforum (prestations) entre la commune et les habitants. Conserver sans limite de durée le dossier de conception. Éliminer les éléments ponctuels de mise à jour et/ou de restructuration après 10 ans.
14.01.07	Adresse du site Internet	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/26.
14.01.07	Organisation du site Internet	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Organisation des pôles d'articulation du site, par ex.:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					informations officielles de la Municipalité et de l'administration arts et culture vie pratique vie locale sports et loisirs commerce et artisanat transports tourisme (en relation avec l'Office du tourisme) associations communales et intercommunales autres communes du district, etc.
14.01.07	Contenu du site Internet	Jusqu'à renouvellement		Conservation illimitée Elimination	Placer sur le site toutes les informations municipales dont la consultation est autorisée par la LInfo, par ex. Rapport de gestion, budget, préavis municipaux, décisions municipales, etc. Conserver sans limite de durée les éléments dynamiques seuls consultables sur le site de la commune. Eliminer les documents consultables sous forme de copies d'originaux, conservés sous d'autres rubriques. Assurer la mise à jour des informations du site communal et la migration régulière des données du site de la commune.
14.01.07	Contenu - Logotype	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Elaboration de l'identité visuelle des documents communaux.
14.01.07	Statistique de la consultation			Tri	Relevé de la statistique des visites quotidiennes et des pages les plus visitées. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse des

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					visites du site (Statistique annuelle). Eliminer les statistiques périodiques.
14.01.07	Site Intranet de la commune				Voir 19.05 - Intranet de la commune.

14.02 - Manifestations locales

Généralités

Manifestations répétitives :

- Promotion civique
- Jeunes citoyens
- Fête nationale (1er août)
- Fête du travail (1er mai)
- Nouvel An
- Carnaval
- Abbaye (Fête de tir)
- Brandons
- Festival de musique, de théâtre
- Meeting aérien, etc.

Manifestations ponctuelles :

- Réceptions
- Inaugurations
- Service funèbre, enterrements des personnalités
- Hôte d'honneur
- 700e anniversaire de la fondation de la Confédération (1291-1991)
- Bicentenaire de la Révolution vaudoise (1798-1998)
- Bicentenaire de la création du Canton de Vaud (1803-2003), etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.02.01 - Calendrier des manifestations					
14.02.01	Calendrier des manifestations	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée la liste des dates des manifestations publiques (marchés, foires, fêtes villageoises, abbaye, cortèges) et privées entraînant des restrictions d'usage du domaine public, qui sont consignées sous forme de décisions dans les procès-verbaux des décisions de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02 et les principales manifestations sont mentionnées dans le «Rapport de gestion», sous la cote 10.03.05. Pour une raison pratique, conserver sans limite de durée la liste annuelle des manifestations, tirée sur papier. Éliminer les documents isolés, élaborés pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/24 et 1/28.
14.02.01	Autorisations municipales ponctuelles pour manifestations culturelles, festivités		10 ans	Élimination	Éliminer les autorisations municipales ponctuelles. En cas d'émolument, conserver 10 ans au moins selon CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.02.02 - Manifestations publiques					
<i>Généralités</i> Entendre «Civilités municipales», organisées au nom de la Municipalité (réception de la Municipalité, représentations à l'extérieur), et «Civilités communales», organisées au nom de la commune (manifestations, commémorations, etc.). Les manifestations publiques peuvent être organisées par la Municipalité/Commune, mais s'adressent à un grand nombre de participants (l'ensemble des habitants de la commune). Les manifestations publiques peuvent être ponctuelles ou répétitives, selon la liste ci-dessus sous la cote 14.02.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.02.02	Manifestations publiques (A-Z)		10 ans	Tri	Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/24 et 1/28.
14.02.03 - Manifestations privées - Réceptions					
14.02.03	Manifestations privées - Réceptions (A-Z)		10 ans	Tri	Les manifestations privées peuvent être organisées par la Municipalité/Commune, mais s'adressent à un nombre restreint de participants: Voir 14.02.02 - Manifestations publiques.
14.02.03	«Voyage de la Municipalité»		10 ans	Tri	Conserver sans limite de durée les éléments les plus marquants des voyages effectués en fin de législature, parfois à titre privé et dits «Course de la Municipalité».
14.03 - Sociétés locales <i>Généralités</i> Les archives des sociétés locales sont en principe consultables au siège de la société.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Les sociétés locales sont des associations de droit privé. Elles n'ont pas l'obligation de déposer ou de donner leurs archives à la Commune. Toutefois, de par leur importance au sein de la vie associative, elles doivent pouvoir être conservées, conditionnées, répertoriées et valorisées dans le cadre des Archives communales. Les archives privées des entreprises et des familles (11.07.05) ont un statut de droit public semblable à celui des sociétés locales. Les autorités veilleront à réserver aux présidents et/ou aux secrétaires des sociétés ou associations un espace différencié aux Archives de la commune. Elles permettront ainsi l'enrichissement des Archives communales par des apports privés. Des collaborations sont encouragées avec les musées locaux. Les associations de caractère cantonal (Société des chanteurs vaudois, Société vaudoise de gymnastique, par ex.) ont déjà donné leurs archives aux Archives cantonales vaudoises et ont passé une convention avec l'institution. <i>Diversité des sociétés locales et des associations</i> Les sociétés et associations villageoises se divisent habituellement en catégories distinctes: - Sociétés à caractère sportif (Gymnastique, club nautique, de la piscine, remontées mécaniques, tennis, football, etc.), récréatif (Jeunesse, contemporains, couture etc.) ou militaire (Abbaye, tir, etc.). Elles sont subventionnées ou tout au moins soutenues financièrement par la commune, mais n'en dépendent pas administrativement. - Sociétés à caractère ou but professionnel /promotionnel (Laiterie, fromagerie, de la mécanique, des sélectionneurs [grains], centres collecteurs [centrale d'achat], association viticole, etc.) ou politique (Section locale d'un parti, par ex.). Elles agissent comme des entreprises à but lucratif indépendantes de la commune. - sociétés à but culturel (Bibliothèque, ludothèque, Radio locale, TV locale, club informatique, etc.), musical (Choeur mixte, chœur d'hommes, fanfare, etc.), touristique (Syndicat d'initiative, Office du tourisme, Société de développement, Association des intérêts de [ADI...]). Ces sociétés et associations sont parfois directement subventionnées par la commune et peuvent en dépendre administrativement. <i>Organisation et contenu des archives</i> L'organisation des archives s'apparente à celle d'une commission (voir sous 10.01.08). ou d'une association intercommunale/régionale (voir sous 10.05.). Consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Sociétés locales</i> La structure archivistique des sociétés locales s'organise habituellement selon les rubriques suivantes : - Statuts - Règlements - Organisation - Liste des membres - Dossiers techniques/administratifs - Correspondance - Procès-verbaux et annexes des séances - Finances - Comptabilité - Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.03.01 - Sociétés locales (A-Z)					
14.03.01	Sociétés locales (A-Z)			Tri	- Généralités - Sociétés locales - Conserver sans limite de durée et/ou tri, selon les mêmes critères que ceux appliqués aux archives de la commune: - Statuts, règlement - Convention (achat, vente, échange, emprunt, etc.) - Acte constitutif de la société (assemblée générale) - Liste des membres (composition du comité, groupes divers, etc.) - Procès-verbaux du Comité - Rapport annuel du président/Rapport d'activité - comptabilité - Pièces comptables (après tri) - Correspondance (après tri) - Prospectus, publicité, réclames - Photographies, films publicitaires, clips vidéo - Plaquettes commémoratives - Bâtiments: plans, et dossier (construction, transformation, entretien).
14.03.01	Sociétés locales - Manifestations		10 ans	Tri	Voir 14.02.00 - Manifestations locales (A-Z). Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/24 et 1/28.
14.03.02	Union des Sociétés Locales (USL)		10 ans	Tri	Voir 14.03.01 - Société locales. Les sociétés locales concernent aussi les associations groupant les minorités étrangères, par ex.: Fraternités (A-Z), Colonies étrangères (A-Z), Unions étrangères (A-Z), Groupes de soutien (A-Z), etc.
14.04 - Relations extérieures					
14.04.01 - Communes					
14.04.01	Relations extérieures : autres communes (A-Z)				Généralités Les relations extérieures avec d'autres communes sont institutionnalisées, soit par la Préfecture, sous la cote 10.06.03 - Préfectures, soit par les communes elles-mêmes sous la cote 14.04.01 -Relations extérieures - Communes. Citons pour exemples: réunion ponctuelle de toutes les communes du district. réunion annuelle de quelques communes susceptibles d'aborder des problèmes communs.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					«Réunion d'automne de toutes les communes du district sous la présidence du préfet. assemblée générale de l'Union des Communes Vaudoises (UCV). «Groupe des Villes» de l'UCV (représentants des communes de plus de 10.000 habitants). Conseil des «57» de l'UCV (3 représentants par district). Comité de l'UCV. Comité directeur de l'Association des communes de la région de [nom du chef-lieu par ex.].
14.04.01	Relations extérieures avec d'autres communes (A-Z)	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Généralités Les archives relations (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
14.04.01	Décision de nomination du/des représentant(s) au sein de ces organismes (ou pièces équivalentes)	10 ans		Tri	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information après 10 ans. Conserver sans limite de durée la liste des représentants communaux qui est consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02, et dans le «Rapport de gestion», consultable sous la cote 10.03.05. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.
14.04.01	Directives et circulaires internes édictées par la Municipalité.			Conservation illimitée	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
14.04.01	Dossier de préparation des séances entre autorités communales ou séances intermunicipales	10 ans		Tri	Les pièces annexes constituent la documentation de base de préparation des séances et justifient ses décisions. Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour les communes ou éclairant une décision. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information après 10 ans. Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 2/1.
14.04.01		Tant qu'utile		Elimination	La Commune reçoit des natures d'archives conservées à des

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Documents d'information (Documentation)				fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
14.04.01	Procès-verbaux des séances entre autorités communales ou séances (inter)municipales			Conservation illimitée	Série chronologique, par commune (A-Z)
14.04.01	Rapports d'activité			Conservation illimitée	Les rapports de gestion /d'activité sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
14.04.01	Correspondance reçue/ expédiée avec les communes	10 ans		Tri	Série chronologique, par commune (A-Z). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
14.04.02 - Cantons					
14.04.02	Relations extérieures : Cantons			Tri	Par canton (A-Z). Voir 14.04.01 - Relations extérieures avec d'autres communes (A-Z).
14.04.02	Relations extérieures: Confédération			Tri	Par département (A-Z). Voir 14.04.01 - Relations extérieures avec d'autres communes (A-Z). Les communes n'ont en principe pas de relations directes avec la Confédération. Ces relations passent par le canton,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					qui assume le relais dans un état fédératif, puis par la commune.
14.04.03 - Pays					
14.04.03	Relations extérieures : Pays			Tri	Par pays (A-Z). Voir 14.04.03 - Relations extérieures. Confédération.
14.04.04 - Jumelage					
14.04.04	Relations extérieures Jumelage				Généralités Les «jumelages » concernent: des villes/villages vaudois et européens (jumelage politique). des villes/villages vaudois et suisse alémanique/tessinois (jumelage linguistique ou inter-culturels) sous l'égide du Forum Helveticum. des manifestations festives/culturelles (jumelage culturel).
14.04.04	Commission du/des jumelage(s)	10 ans		Tri	Voir 10.03.06 - Commissions et délégations municipales. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28. Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
14.04.04	Fête du jumelage - Activités festives/ culturelles			Tri	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.00. - Manifestations locales (A-Z). Comprendre [tournois, joutes sportives, matches, etc.]. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
14.04.04	Engagement humanitaire ou autre dans le cadre de jumelages (par exemple)			Tri	Soutien à des associations liées aux villes/villages jumelés (Construction d'un bâtiment en Afrique, par ex.). Conserver sans limite de durée les documents à caractère

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables, correspondance non probatoire, dossier d'organisation, après 10 ans au moins selon CO 962, etc. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
14.04.05 - Associations auxquelles la commune est affiliée (A-Z)					
14.04.05	Associations auxquelles la commune est affiliée (A-Z)			Tri	Par association (A-Z). Voir 14.04.01 - Relations extérieures avec d'autres communes.
14.04.06 - Partenaires privés (A-Z) - Entreprises mandataires (A-Z)					
14.04.06	Partenaires privés (A-Z) Entreprises mandataires (A-Z)	10 ans		Tri	Généralités Comprendre : participation à des sociétés privées ou parapubliques. Voir 14.04.01 - Relations extérieures avec d'autres communes. Dossiers par partenaire/entreprise mandataire (A-Z). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver sans limite de durée les décisions de participer à des sociétés privées ou parapubliques, qui sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02. Sinon conserver les documents isolés sous cette cote Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/4.
14.04.06	Conventions et contrats de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
14.04.06	Directives et circulaires internes			Conservation illimitée	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
14.04.06	Correspondance	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
14.04.06	Soumissions et adjudications			Tri	Dans le cadre des relations avec un partenaire économique privé : entreprises et mandataires (cote 14.04.06). Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
14.04.06	Comptabilité			Tri	Comprendre: comptes, bilans, révision des comptes de ces organismes. Conserver sans limite de durée les comptes annuels et le rapport de révision sont consultables à la Bourse communale et dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Conserver sans limite de durée le document final annuel. Eliminer les éléments préparatoires après 10 ans.
14.05 - Promotion économique - Développement économique					
14.05.00	Programme de développement économique communal/régional	Jusqu'à renouvellement		Elimination Tri	Généralités Les Département de l' Economie (DEC) et celui des Infrastructures (DINF) sont les départements «leader» en cette matière. La Commune applique des directives cantonales relatives

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					à la promotion économique et au développement régional. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Si la commune développe son propre programme de développement économique, éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Éliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
14.05.00	Pôles de développement			Tri	Voir 14.05.00 - Programme de développement économique communal/régional.
14.06 - Statistiques - Recensements (A-Z)					
14.06.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Éliminer le dossier d'organisation utile à la collecte d'informations à chaque nouvelle campagne.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
14.06.00	Statistiques communales	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
14.06.00	Recensements cantonaux	10 ans		Tri	Eliminer le dossier d'organisation utile à la collecte d'informations à chaque nouvelle campagne. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse concernant spécialement la commune. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
14.06.00	Recensements fédéraux	10 ans		Tri	Voir 14.06.00 - Recensements cantonaux.
14.06.00	Recensements divers (A-Z)	10 ans		Tri	Voir 14.06.00 - Recensements communaux/cantonaux.
14.06.00		10 ans		Tri	Voir 14.06.00 - Recensements communaux/cantonaux.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Recensements communaux (A-Z)				
14.06.00	Recensement (bétail)	10 ans		Tri	Voir 14.06.00 - Recensements communaux/cantonaux.
14.06.00	Recensement (production agricole)	10 ans		Tri	Voir 14.06.00 - Recensements communaux/cantonaux.
14.06.00	Recensement (arbres fruitiers)	10 ans		Tri	Voir 14.06.00 - Recensements communaux/cantonaux.
14.06.00	Recensement (production viticole)	10 ans		Tri	Voir 33.01.00 - Vignes - Généralités.
14.06.00	Recensements (population)			Conservation illimitée	Voir 62.03.06 - Statistiques - Recensement cantonal de la population, touchant la commune.
14.06.00	Recensement (biens culturels)			Conservation illimitée	Voir 42.09.00 - Archéologie - Monuments historiques.
14.06.00	Recensements (architectural)			Conservation illimitée	Voir 42.09.00 - Archéologie - Monuments historiques.
14.06.00	Recensements (des entreprises)			Conservation illimitée	Voir 75.03.00 - Fichier des entreprises industrielles et non industrielles.
15 - AFFAIRES CULTURELLES ET DE LOISIRS Voir cotes 55 et 56.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
16 - TOURISME					
16.01 - Office du tourisme (communal, régional, vaudois, national)					
16.01.00	Office du tourisme (communal, régional, vaudois, national)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 16.03.00 - Associations touristiques (A-Z). La Commune reçoit des informations d'associations privées, applique des directives cantonales (particulièrement des statistiques) du Département de l'Economie (DEC), Service de l'Economie, du Logement et du Tourisme (SELT) relatives au tourisme. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
16.01.00	Office du tourisme du canton de Vaud (OTV)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 16.01.00 - Office du tourisme.
16.01.00	Associations régionales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 14.03.00 - Sociétés locales. Les associations régionales se voient attribuer par l'Etat un rôle de pivot, en liaison avec les autres acteurs régionaux : Association pour le Développement du Nord Vaudois (ADNV), Association Région Oron (ARO), etc.
16.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Voir 14.06.00 - Statistiques cantonales. La commune établit des statistiques sur le tourisme,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					transmises au Canton. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
16.01.00	Statistiques communales	10 ans		Tri	Voir 14.06.00 - Statistiques communales. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information, après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
16.02 - Taxe de séjour					
16.02.00	Taxe de séjour			Conservation illimitée	Généralités L'entrée en vigueur, le 1er janvier 2008, de la Loi du 12 juin 2007 sur l'appui au développement économique (LADE), a entraîné l'abrogation de la Loi du 11 février 1970 sur le tourisme (LT). Cette abrogation a entraîné la disparition de la taxe cantonale de séjour, à ne pas confondre avec la taxe de séjour communale, régie par la Loi sur les impôts communaux (Licom), placée chaque année dans l'arrêté d'imposition sous la cote 21.00.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
16.02.01	Règlement de la taxe de séjour	Jusqu'à renouvellement		Tri	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
16.02.02	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
16.02.03	Perception (Formulaires)	10 ans		Tri	La perception des taxes de séjour a entraîné l'application de plusieurs formulaires contenant des informations fiscales et statistiques atomisées. Par exemple : relevé des taxes encaissées établissements publics et médicaux campings et caravaning chambres meublées instituts, pensionnats, homes d'enfants locations de courte durée locations saisonnières ou à l'année propriétaires de résidences secondaires. Etc. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
16.02.03	Perceptions (Comptabilité)		10 ans	Elimination	La perception de la taxe de séjour est enregistrée dans la Bourse communale sous la cote 21.08 - Taxes communales - Encaissement.
16.02.03	Statistiques cantonales (de la taxe de séjour)	Tant qu'utile		Elimination	La commune établit des statistiques sur la taxe de séjour, transmises au Canton. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
16.02.03	Statistiques communales (de la taxe de séjour)	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
16.03 - Associations touristiques (A-Z)					
16.03.00	Associations touristiques (A-Z) Communes	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Voir 14.03.00 - Sociétés locales. Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	« leader » et communes « membres »				Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
16.03.00	Société de développement				Voir 14.03.00 - Sociétés locales.
16.04 - Promotion touristique					
16.04.00	Promotion touristique				Généralités Comprendre «promotion» touristique alliant histoire, culture, économie, environnement: musées, châteaux, parcs d'attraction et de loisirs.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					La promotion touristique réalise des plans de la commune, des brochures d'information sur les possibilités offertes par la commune, des panneaux de présentation de la commune ou des présentations audiovisuelles, des itinéraires pédestres ou cyclables, des panneaux d'orientation, des panneaux publicitaires, la promotion des campings, etc.
16.04.00	Plans, brochures d'information, dépliants			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire des présentations de promotion touristique sur la commune. Conserver la synthèse des activités menées à terme avec succès et les éléments caractère probatoire (statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies, statistiques).
16.04.01 - Actions particulières (A-Z)					
16.04.01	Actions particulières (A-Z)	10 ans		Tri	Comprendre: tourisme vert, logement à la ferme, etc. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
16.04.02 - Offres (A-Z)					
16.04.02	Offres (A-Z)	10 ans		Tri	Comprendre: offres promotionnelles, actions ponctuelles et limitées dans le temps, etc. Voir 16.04.01 - Actions particulières.
17 - SPORTS					
Voir cote 59					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
18 - TRANSPORTS PUBLICS					
18.01 - Généralités - Réglementation					
18.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Concernant les transports scolaires, consulter la cote 52.00 - Transports scolaires - Déplacements. Généralités En principe, les sociétés de transport conservent leurs archives au siège de la compagnie. La commune peut proposer aux compagnies régionales de conserver leurs archives historiques aux Archives communales au même titre que celles des «sociétés locales».
18.02 - Chemins de Fer Fédéraux (CFF)					
18.02.00	Chemins de Fer Fédéraux (CFF)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les archives des Chemins de Fer Fédéraux (CFF) sont conservées au siège de l'arrondissement territorial, dont Lausanne. L'organisation de leurs archives se rapproche de celle des compagnies présentées ci-dessous. De ce fait, la Confédération (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune (organe récepteur) des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
18.02.01 - Lignes régionales (A-Z)					
18.02.01	Lignes (A-Z)				Généralités Voir 11.07.05 - Fonds privés. Entreprises. Comprendre : Montreux-Oberland Bernois (MOB), aujourd'hui Golden Pass, Bex-Villars-Bretaye (BVB), Aigle-Ollon-Monthey-Champéry (AOMC), etc. Les archives des lignes régionales/privées suivent habituellement, et en tenant compte de la différence d'échelle, la même organisation que celle des Chemins de Fer Fédéraux (CFF). Certaines compagnies ont donné leurs archives aux Archives cantonales vaudoise, le MOB, par exemple.
18.02.01	Conventions et concession liant la compagnie de transport avec la commune	Jusqu'à renouvellement		Tri	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.
18.02.01	Plans des tracés.				Portions de tronçons géographiquement référencés.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Conservation illimitée	
18.02.01	Correspondance	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
18.02.01	Procès-verbal de l'assemblée des actionnaires	Tant qu'utile		Elimination	Les procès-verbaux sont conservés sans limite de durée au siège de la Compagnie.
18.02.01	Rapport annuel et comptes de la compagnie	Tant qu'utile		Elimination	Voir 18.02.01 - Procès-verbal de l'assemblée des actionnaires.
18.02.02	Horaires	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Documents transmis pour information, puis éliminés.
18.02.03	Arrêts, gare Plans des bâtiments de la Compagnie: gare, hangar, dépôt, etc.	10 ans		Tri	Voir 34.01.02 - Bâtiments communaux publics. Le calendrier de conservation des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante: projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction : ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Tri)

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					construction : rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
18.02.04	Comptabilité	10 ans		Tri	Les comptes sont conservés sans limite de durée au siège de la Compagnie. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.
18.02.04	Participation aux frais et pièces comptables		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
18.02.04	Actions de la Compagnie		10 ans	Elimination	Après remboursement. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
18.02.04	Prospectus d'investissement	Tant qu'utile		Elimination	Les prospectus d'investissement sont conservés sans limite de durée au siège de la Compagnie Documents transmis pour information, puis éliminés.
---	Plaquette commémorative			Conservation illimitée	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.
18.02.05	Cartes journalières		10 ans	Tri	Conserver sans limite de durée la décision d'achat des cartes journalières de transport vendues par la commune, qui est consignée sous forme de décisions dans les procès-verbaux des décisions de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/24 et 1/28.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
18.03 - Cars postaux - Lignes touristiques					
18.03.00	Cars postaux - Lignes touristiques			Tri	Voir 11.07.05 - Fonds privés. Entreprises. Structure des archives, voir 18.02 - Lignes régionales, dont l'organisation des archives est applicable par analogie : lignes horaires arrêts participation aux frais.
18.04 - Entreprises de transport (A-Z)					
18.04.00	Entreprises de transport (A-Z)			Tri	Comprendre : entreprises de transports locaux: taxis, transport en montagne, téléphériques, télécabines, remontées mécaniques, navigation lacustre et fluviale, aéroport situé sur territoire communal, «Bus pyjama». Leurs archives suivent la même organisation que celles des autres compagnies privées/régionales. Voir 11.07.05 - Fonds privés. Entreprises. Structure des archives, voir 18.02 - Lignes régionales, dont l'organisation des archives est applicable par analogie : lignes horaires arrêts participation aux frais.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
19 - INFORMATIQUE - TELECOMMUNICATION					
19.01 - Généralités - Réglementation					
19.01.00	Informatique				Généralités Ce calendrier de conservation est destiné à des communes n'ayant pas atteint la taille critique pour développer ses propres applications. Toutes les notions de développement et de gestion de projets n'apparaissent donc pas, ce qui limite fortement la masse de documents à conserver sur le long terme. Les documents informatiques devenant très vite caduques de part leur nature technologique en constante évolution, il n'y a en général guère de raison de les garder au delà des besoins liés au support des applications. Les documents d'intérêts historiques et stratégiques se trouvant principalement classés sous la rubrique Commission communale d'informatique, il est utile de procéder à un « tr ». Certains documents pourraient s'avérer intéressants sur le long terme, notamment les rapports d'activité, les statistiques et les guides des procédures métiers. Quant aux «métadonnées», elles peuvent poser problèmes, si leur utilisation n'est pas ancrée dans les procédures en vigueur. De plus, elles sont fortement liées à la pérennité des outils informatiques. C'est une problématique qui nous

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					échappe pour l'instant et qui n'a pas encore de solution technologique.
19.01.01	Règlement communal sur la protection des données personnelles	Jusqu'à renouvellement		Tri	La loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles, a mis à jour la Loi du 25 mai 1981 sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles (LIPD), mise à jour le 1er avril 2004, et tient compte de la Loi du 19 septembre 1999 sur la statistique cantonale (LStat). L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
19.01.01	Commission Communale d'Informatique (CCI)	10 ans		Tri	La Commission Communale d'Informatique (CCI) découle d'une obligation légale et s'occupe de problèmes matériels (Achat), éthiques (Protection de la sphère privée), et de recours en matière d'informatique. L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans. Sur les commissions, consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
19.01.01	Rapports et travaux de la Commission Communale d'Informatique (CCI)			Conservation illimitée	Contient également le rapport d'élaboration d'un concept global de politique informatique au niveau communal. Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
19.02 - Matériel informatique					
19.02.01	Analyse des besoins en matière de matériel informatique	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
19.02.02	Inventaire du matériel informatique	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
19.02.03	Achat - Leasing - Maintenance	10 ans		Elimination	Comprendre: budget et comptes d'acquisition du matériel informatique ou de renouvellement du parc informatique.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
19.02.04	Mode d'emploi – Formation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les publicités.
19.02.04	Analyse des besoins	10 ans		Tri	Voir 13.10 - Formation et perfectionnement. Conserver sans limite de durée le dossier de synthèse sur l'«analyse des besoins en formation du personnel communal». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans
19.02.04	Cours de formation	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus. Eliminer les dossiers d'organisation (Horaire, paiement, correspondance) après 10 ans. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur.
19.02.04	«Guide de procédures métier»	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer le «Guide de procédures métier», à chaque nouvelle mise à jour.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
19.03 - Programmes et logiciels					
19.03.01	Analyse des besoins			Conservation illimitée	Comprendre : plan d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies et gestion des ressources informatiques.
19.03.01	Logiciels bureautique/ de gestion documentaire «Métadonnées»			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les «métadonnées», soit «données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps». Les «métadonnées» donnent des renseignements sur le déroulement des affaires dans lesquelles les documents sont apparus. Ils livrent des renseignements supplémentaires importants et soutiennent l'administration et la recherche des documents».
19.03.01	Plan de prévention, d'intervention et d'évacuation des documents numériques	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Dispositif pris par le Service du feu et par la Municipalité pour l'évacuation des documents/ du matériel en cas de feu et de risque de dommages naturels.
19.03.01	Plan de sécurité informatique	Jusqu'au renouvellement		Tri	Installer un «firewall» susceptible de filtrer les données transitant par le réseau communal. Ceci permet de contrôler et filtrer tout le trafic de l'intérieur vers l'extérieur et vice versa, et ceci autant vis-à-vis du réseau cantonal que du réseau Internet. Conserver la version en vigueur. Eliminer les précédentes.
19.03.02	Achat - Leasing - Maintenance		10 ans	Tri	Comprendre: budget et comptes d'acquisition du matériel informatique ou du renouvellement du parc informatique.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver sans limite de durée les comptes annuels et le rapport de révision, qui sont conservés à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
19.04 - Études - Mandats consultants					
19.04.00	Etudes - Mandats consultants: dossiers individuels des «superutilisateurs» (A-Z)		10 ans	Tri	Voir 14.04.06 - Partenaires privés (A-Z) - Entreprises mandataires, dans ce cas, Informaticiens/ Entreprises au service de la commune. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (statuts, procès-verbaux, conventions et contrats, correspondances à caractère probatoire, rapports de gestion, etc.) et les décisions de participer à des sociétés privées ou parapubliques qui sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
19.05 - Intranet					
19.05.00	Commission consultative du site Intranet de la commune	10 ans		Tri	Consulter par analogie les documents relatifs au site Internet, consultables sous 14.01.07 - Site Internet de la commune. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans. Sur les commissions, consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
19.05.00	Conception, mise à jour, restructuration, prestations	10 ans		Tri	Mise en place d'un site Intranet à l'attention du personnel communal de diverses prestations, dont, par ex.: liste des prestations: accéder à tous les modèles de formulaires/de documents (lettres, fax, préavis, rapports). participation du personnel communal à la gestion de projet (propositions d'améliorer le fonctionnement de l'administration communale). Conserver sans limite de durée le dossier de conception.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments de mise à jour et/ou de restructuration après 10 ans.
19.06 - Téléphone - Fax					
19.06	Téléphone – Fax Installation	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions avec les sociétés concessionnaires, plans du réseau, dossier technique, correspondance probatoire, dossier de remise des travaux, etc.). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
19.06	Entretien		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.